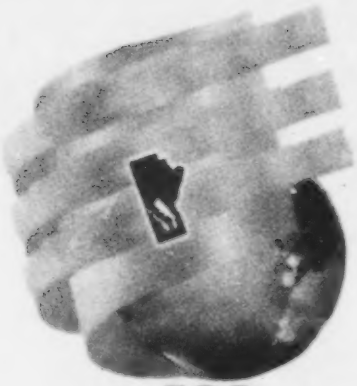
TPR

Protecting client interests —
from the ground up

The Property Registry

2002/2003 Annual Report



TPR

Protecting client interests –
from the ground up

104-00241/

The Property Registry

2002/2003 Annual Report

TABLE OF CONTENTS

Minister's Letter 2

Deputy Minister's Letter 3

The Property Registry Advisory Board 4

Chief Operating Officer's Message 5

Agency Profile 7

Initiatives 13

Performance Measures 19

Financial Report 31

- Results of Operations 32
- Management's Report 36
- Auditors' Report 37
- Financial Statements
  - Balance Sheet 38
  - Statement of Earnings and Retained Earnings 39
  - Statement of Cash Flows 40
  - Notes to Financial Statements 41
  - Schedules 46

Agency Governance 48

MINISTER OF FINANCE

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

The Honourable Peter Liba
Lieutenant Governor of Manitoba
Room 235, Legislative Building
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8

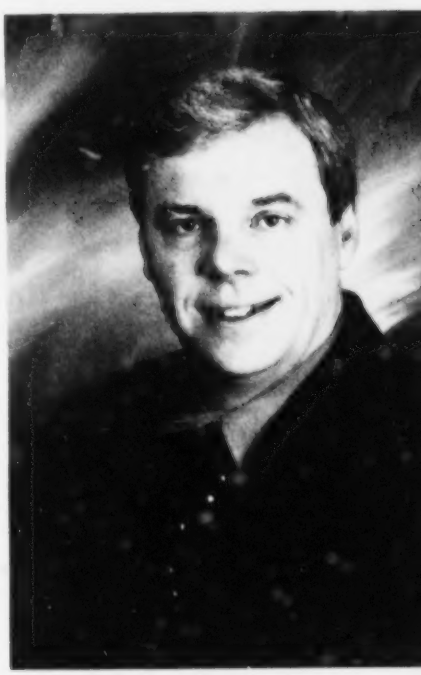
May It Please Your Honour:

I have the privilege of presenting the Annual Report of The Property Registry Agency for the fiscal year ending March 31, 2003.

Respectfully submitted,

Greg Selinger

Honourable Greg Selinger
Minister
Finance



Manitoba

Deputy Minister of Finance

Room 109
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8
(204) 945-3754
email: dmfin@leg.gov.mb.ca

Honourable Greg Selinger
Minister
Finance

Minister:

I have the honour of submitting the Annual Report of The Property Registry for your consideration. This report summarizes Agency activity for the fiscal year ended March 31, 2003, the Agency's sixth year of operation as a Special Operating Agency.

The Property Registry continues to emphasize client service, with document and service request processing times in all offices better than performance targets.

I would like to thank the Advisory Board for their valuable advice throughout the year and the Agency's staff and management for their continued dedication and commitment to client service.

Respectfully submitted,

J. Patrick Gannon
Deputy Minister
Finance

THE PROPERTY REGISTRY ADVISORY BOARD

Chair:

M. Alexandra Morton, Q.C.
Assistant Deputy Minister, Consumer and Corporate Affairs Division
Manitoba Finance

Members:

Dan Biles
Manager, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Robert Crierie
A/Manager of Acceptance
Winnipeg Land Titles Office

Mark Boreskie
A/Provincial Municipal Assessor
Department of Intergovernmental Affairs

Bruce King
Lawyer
Pitblado, Buchwald, Asper

John Kulchycki
Manitoba Land Surveyor
Balchen and Kulchycki

Richard M. Wilson
Registrar General and
Chief Operating Officer
The Property Registry

Chair: M. Alexandra Morton, Q.C.

Richard M. Wilson

Dan Biles

Mark Boreskie

Robert Crierie

Bruce King

John Kulchycki, M.L.S.

CHIEF OPERATING OFFICER'S MESSAGE

I am pleased to present the sixth Annual Report of The Property Registry for the 2002/2003 Fiscal Year.

This report provides an overview of the Agency and outlines the accomplishments during the sixth year of operations as a Special Operating Agency.

Revenues and volumes of transactions with the Agency continued to show a gradual increase reflective of the economy as a whole. At the same time, turnaround time for registrations either met or exceeded Agency expectations.

Significant achievements for the year included:

- Implementation of Internal Audit's recommendations as set out in the Agency's formal evaluation as a Special Operating Agency.
- Continuation of the Survey Monument Restoration Program. All funding for the year has been allocated between the City of Winnipeg and municipalities outside of the City.
- Introduction of the Special Survey Correction Project and field inspections for plans.
- Continuation of the Records Preservation Project. All Real Property Applications were filmed during the year. Over 100,000 deeds were also completed.
- Continuation of the Plan Conversion Project. Approximately 50,000 plans have now been scanned and indexed.
- Client exit surveys continue to show the Agency is providing excellent customer service.
- 337 training courses attended by staff and 13.8 months of staff training for succession and cross training completed in the Winnipeg Land Titles Office.

The Property Registry remains committed to providing modern, efficient and accessible registries to our clients.

It is essential to recognize the efforts of the Agency staff. In a challenging environment, their dedication to client service continues to be exemplary.

On behalf of The Property Registry, I extend my appreciation to staff and to the Agency's Advisory Board for contributing to the Agency's success.

Richard M. Wilson
Registrar General and
Chief Operating Officer

Agency Profile

Mandate

The Registry's main function is to provide reliable information of financial interests in personal property to the public

AGENCY PROFILE

HISTORICAL PERSPECTIVE

Land Titles

The Land Titles Office of The Property Registry administers the provincial systems of landholding in accordance with *The Real Property Act, The Registry Act* and other related *Acts*, and maintains the written and drawn legal descriptions ("survey fabric") of all land in the Province of Manitoba.

The Registry Act was one of the first statutes passed after Manitoba became a province in 1870. Under this "Old" System, the Land Titles Office does not issue or guarantee title, but merely maintains a register ("abstract") showing the particulars of documents ("instruments") on file that affect a piece of land. Ownership is transferred by way of deed. On a sale, the purchaser must examine not only the deed, but also every conveyance and instrument ever filed on the land. If the chain of title to the vendor is not complete, the vendor does not have a good title to convey to the purchaser.

The Real Property Act was passed in 1885, and introduced the Torrens or "New" System to Manitoba. Title to land is issued by the Land Titles Office and, once issued, is generally considered to be conclusive evidence of ownership. On a sale, the purchaser must examine only the vendor's title and the interests registered against that title. A person deprived of land due to the operation of the *Act* or who suffers loss or damage as a result of an error or omission of the Land Titles Office, is entitled to claim for reimbursement from the Land Titles Assurance Fund.

In addition to the documents that transfer interests in land, the office also accepts those that affect interests in land, such as mortgages, liens and discharges. To ensure the integrity of the titles, all survey plans are examined and registered in the Land Titles Office. Surveys going back to the 1870s are on file.

AGENCY PROFILE

Personal Property Registry

The Personal Property Registry was established under Part IV *of The Personal Property Security Act*. It is a "notice filing system," replacing a "document filing system," that had been in effect under four statutes before September 1, 1978.

The Personal Property Registry records and provides information for the public concerning corporate securities, appointments of receivers, and security interests in collateral under *The Personal Property Security Act*. It provides a central registry for notices and liens on personal property included in 12 other statutes.

Under *The Personal Property Security Act*, anyone who suffers loss or damage as a result of reliance on a certificate that has an error or omission is entitled to claim for reimbursement. Payment of successful claims is made by the Consolidated Fund of the Government of Manitoba.

AGENCY STATUS

In April 1996, the Land Titles Office and The Personal Property Registry, which formed The Property Rights Division of Manitoba Justice, were transferred to Manitoba Consumer and Corporate Affairs.

The Property Registry was formed April 1, 1997, merging the two registries. The Property Registry has now completed its sixth year as a Special Operating Agency.

AGENCY PROFILE

AGENCY STRUCTURE

The Property Registry consists of two registries, the Land Titles Office and the Personal Property Registry. The Land Titles Office has six offices, one located in Winnipeg and five regional offices located in Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin and Neepawa. The Land Titles Office includes a Surveys Branch and Administration Office, both located in Winnipeg. The District Registrars are responsible for their respective districts and the Examiner of Surveys is responsible for the Surveys Branch.

The Administration Office includes the Director, Finance and Systems, who is responsible for the financial and systems areas of the Registry. The Personal Property Registry is a central registry with one office in Winnipeg. The Registrar of Personal Property Security is responsible for that office. The District Registrars, Examiner of Surveys, Director, Finance and Systems and Registrar of Personal Property Security report to the Registrar General and Chief Operating Officer. The Chief Operating Officer, known as the Registrar General for statutory purposes, reports to the Assistant Deputy Minister of Finance, Consumer and Corporate Affairs Division. There are currently 151 staff years within the Registry.

The Registry's management team consists of the Registrar General as Chief Operating Officer, the Deputy Registrar General and the District Registrar for the Winnipeg Land Titles Office, the Director, Finance and Systems, the Examiner of Surveys and the Registrar of Personal Property Security.

The Registry's Advisory Board provides advice on the Agency's strategic operations, mandate, structure, business priorities and finances. The Board will also comment on the office's performance through review of business plans and reports.

ADVISORY BOARD

The Advisory Board is appointed by the Minister of Finance and comprises:

The Assistant Deputy Minister of Finance, who acts as Chair;
one member representing internal government clients;
one practising lawyer;
two members external to government, knowledgeable in business practices and/or familiar with the Agency's lines of business;
one Agency staff representative.

The Chief Operating Officer of the Agency is an ex-officio member of the Board. Other external resources or Agency staff may be invited to attend meetings at the request of the Chair. The composition of the Board may change over time as circumstances warrant.

AGENCY PROFILE

MANDATE

The Agency's main function is to provide certification of titles to land, maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public.

The ongoing goals of the Agency are to:

- ensure accurate, orderly and timely registration of documents,
- maintain the integrity of the system by ensuring proper adherence to all legal, survey and statutory requirements, including issuance of titles and maintenance of the survey fabric,
- provide cost-effective services,
- provide timely, efficient and courteous service and information to clients,
- maintain, preserve and protect all types of records,
- build and maintain a working environment that stimulates initiative and involvement of staff and encourages active participation toward reaching goals,
- generate appropriate revenue and increase cost recovery to provide economic viability, while maintaining an acceptable net revenue position for the government,
- minimize claims against the Agency.

MISSION STATEMENT

To operate modern, efficient, accessible registries that provide quality, assured and reliable information on interests in real and personal property.

THE VISION

Through an electronic highway, The Property Registry of the future will allow clients to access and generate the land titles or personal property registry information they need, when they need it and where they need it.

All Land Titles Offices will have computerized title, survey plan index and instrument data and imaged documents. The Personal Property Registry system will accommodate the legislative changes and make electronic and French-language services readily available, and will allow acceptance of electronic registrations and electronic searches.

As a result, data would be immediately accessible seven days a week to clients from anywhere in the Province, country or the world, regardless of whether the Registry is open. Without leaving their offices, clients could search titles, liens and other data. Copies of registered instruments could be ordered and sent directly to clients, all with less involvement of government staff.

Computer terminals could be installed at locations where there are no registry offices; such as in other government offices/service centres, public buildings, or even shopping malls, for use by clients who do not have their own electronic access.

AGENCY PROFILE

MARKETS

The most significant clients of the Agency are the residents of Manitoba.

The Land Titles Office provides not only a record of land ownership within the Province, but also a registry that facilitates commercial transactions securing billions of dollars each year. Land Titles Offices also provide professional services to financial institutions, surveyors, the legal profession and the real estate industry. The Personal Property Registry clients include the legal profession, banks, credit unions, other financial institutions, wholesalers, retailers, and vehicle dealers. Many departments of all levels of government, including municipalities, are frequent users of information held by the Agency's registry systems.

The public and other government agencies rely heavily on the veracity of the Land Titles Office and the Personal Property Registry to form a fundamental source for their own databases, systems and business processes.

The Land Titles Office is the primary registry system for the recording of landholding and plans in Manitoba. Crown land leases, mining claims, and transactions affecting federal land are not required to be entered in Land Titles registry databases. The Province and municipalities have their own registration requirements in respect to builders' liens on provincially and municipally owned land.

The Personal Property Registry has no public or private competitor. However, with online searching and the potential for online registration, there is a market for private agents to take a more active role for clients. These agents depend on the accuracy of information provided by the Personal Property Registry for the services they provide to their own clients.

PRODUCTS AND SERVICES

- reliable and secure title information and issuing certificates of title ownership
- professional advice relating to land and interests in land
- administers mortgage sale and tax sale proceedings and real property applications
- records information about interests in collateral
- information, records and certificates about The Property Registry
- administers and collects land transfer tax on behalf of the Minister of Finance
- provides title information to the City of Winnipeg and to the Province for property assessment purposes.

The Property Registry is committed to the successful implementation and continuous improvement to Agency services.....

Initiatives

INITIATIVES

RECORDS PRESERVATION

The Property Registry's Land Titles Office has records dating back to the 1880s.

Records in the Land Titles Office are being reviewed and appropriate methods of preserving them are being implemented. The primary methods of preservation include ongoing photocopying and creating security duplicate copies of certain records, such as "Old" System books. The Land Titles Office is microfilming all current registered documents as soon as feasible after they are registered, with security copies of these microfilms being sent to the Provincial Archives for security storage.

The major challenge facing the Agency is the preservation of the wide variety of vital records in existence. These include the title books and daily journals of registration of various types of instruments, as well as the various forms of index books that are required in order to find much of this information.

It is vital to the maintenance of a modern, efficient registry that Agency documents be preserved on a more regular basis using a well-established method such as microfilming.

As in the past, the Agency worked in partnership with Novus Imaging Solutions with regard to the microfilming of records and their indexing to the automated retrieval system. Novus is filming the historical documents while the Land Titles Office's records' staff maintains the filming and indexing of all current records for the six Land Titles Offices.

The Agency has centralized the microfilming and indexing of the records for all six Land Titles Offices and has established a quality-control program to ensure the records are being preserved and the needs of clients are being met.

As the fourth year of the microfilm project closes, the Agency has, to date, microfilmed all certificates of title (2,295,425) and transferred these vital records to the Provincial Archives for proper storage. All abstract books of the Land Titles Office (696) have been photocopied with the originals transferred to the Records Centre for secure preservation. In FY2002/2003, all Real Property Applications have been microfilmed, permitting the Agency to commence the copying of old system registry documents. Over 770,000 instruments and 123,000 Real Property Applications have been microfilmed. Additionally, over 105,000 old system documents have been microfilmed by year end.

INITIATIVES

BETTER SYSTEMS INITIATIVE

Increasing client satisfaction and client self-service are the stated goals of The Property Registry under the Better Systems Initiative. During FY2002/2003, Better Systems Initiative team members and staff from The Property Registry concentrated on improvements to the existing Personal Property Registry system and the Survey Indices developed under the Better Systems Initiative.

Over the course of the year, the Agency concentrated on making improvements to the existing application. Several new builds of the release were developed and implemented throughout the year with further revisions prioritized and awaiting future deployment.

The Better Systems applications were required to undergo upgrades to both the user interface and product software. Product vitality upgrades to software included implementing new releases to DB2, Java and Websphere, while programming changes were required to introduce Manitoba's new user interface standards. Significant test by both developers and Agency staff were required throughout the year.

INITIATIVES

SURVEY PLAN INDEX AND PLAN CONVERSION

In FY1999/2000, The Property Registry introduced its first phase of the Survey Index Project. This first phase introduced Internet-accessible survey index of plans. This release in February 2000, was the first release of a Better Systems Initiative project on the Internet. In August 2000, the automated survey index was expanded to include survey monument restoration files.

The Agency intends to convert existing plans from paper (Mylar) to electronic format. As in the previous year, existing plans were imaged and indexed to promote security, reduce storage requirements and improve client access to land titles office survey plan records. The Agency plans to integrate the images stored on the server from the conversion of paper with the reference index currently available through both the Manitoba Government Intranet and the Internet. In the future, plans will be available online for clients to view. Approximately 50,000 plans have been scanned to date with an estimated 10,000 plans left to complete.

INITIATIVES

SURVEY OUTLINE MONUMENT RESTORATION FUND

The Property Registry has established an annual fund of $150,000 to assist municipalities, including the City of Winnipeg, with the cost of restoring survey outline monuments on a 50/50 cost-share basis. Guidelines were agreed upon by The Property Registry, the City of Winnipeg, the Union of Manitoba Municipalities, the Manitoba Association of Urban Municipalities and the Professional Land Surveyors Business Group.

Program expenses for monument restoration are disclosed in the financial statements of The Property Registry. Payments to program applicants (municipalities) are issued upon receipt of documentary evidence sufficient to identify eligible costs, subject to the maximum program funds available for the fiscal year.

At the end of each fiscal year, the program is reviewed with the City of Winnipeg, the Association of Manitoba Municipalities (AMM) and the Professional Land Surveyors' Business Group.

- Based on payments approved, $43,326 of the $67,500 available from the Fund in FY2002/2003 has been allocated for survey monuments in the City of Winnipeg.
- Of the $82,500 available from the Fund, in FY2002/2003, $107,193 has been allocated for survey monuments in municipalities outside the City of Winnipeg. Funds not used by the City of Winnipeg were transferred to the municipalities.

INITIATIVES

OTHER MATTERS

Land Titles Assurance Fund

A person deprived of land due to the operation of *The Real Property Act* or who suffers loss or damage as a result of an omission or error of the Land Titles Office is entitled to be reimbursed from the Land Titles Assurance Fund.

When an application is filed to bring property under the operation of *The Real Property Act* from the registry system, a fee is collected for examination of that application. Since its inception in 1885, over $2 million has been paid into the Assurance Fund. Additional revenue collected for the Assurance Fund in FY2001/2002, in the amount of $35,081, was transferred to the Assurance Fund during the FY2002/2003. The Fund maintains a balance of $125,000. Amounts in excess of $125,000 are transferred to the Consolidated Fund annually. Since 1885, there have been 115 payments from the Fund, totalling $196,123. There was one payment of $1,203 paid out of the Land Titles Assurance Fund for the year. Values of land and mortgages secured exceed $18 billion for the 2002/2003 Fiscal Year.

Special Surveys

Survey monuments form the foundation for the land titles system in that title to land describes what is owned by referring to boundaries. The effectiveness of the title is questionable if the land boundaries cannot be properly ascertained.

Under *The Special Survey Act*, special surveys are conducted to correct errors respecting an existing survey or plan, or to establish boundaries where their location is questionable. Where problems occur as a result of errors in titles or plans, the Land Titles Office may request that a special survey be conducted. Requests are received annually by The Property Registry, reviewed, and contracts to conduct the special survey tendered out.

During the year, four special surveys were awarded, at a total cost to the Registry of $30,545.

In addition to the general special surveys, the Agency, under a five-year program, commenced tendering of special surveys for the correction of legal descriptions and plans relating to railways. Up to $50,000 annually has been committed to this project. In FY2002/2003, three further special surveys were commissioned at a cost of $40,165.

Each year,
The Property Registry
will identify key objectives.
The objectives set out the
important success factors for
the Agency, while our
performance indicators are
measurable factors that
help us assess the extent to
which objectives have been
met.

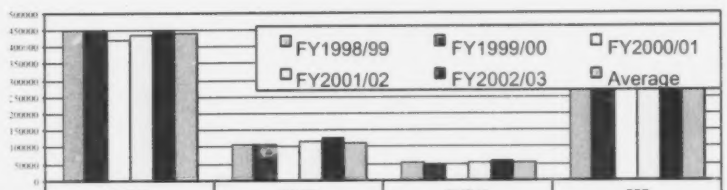
Performance Measures

PERFORMANCE MEASURES

PERFORMANCE REVIEW

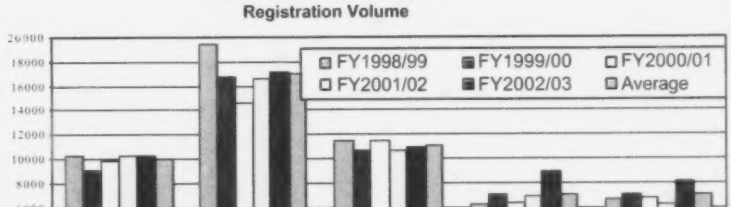
Activity levels increased by 3.5% for registrations and increased by 3.5% for services over the previous fiscal year.

FY2002/2003 Activity by Registry
Registration Volume



	TOTAL	WLTO	RURAL	PPR
FY1998/99	449319	109460	54450	285409
FY1999/00	444159	108398	50688	285073
FY2000/01	420439	101407	49297	269735
FY2001/02	435609	115758	50882	268969
FY2002/03	450993	124046	55627	271320

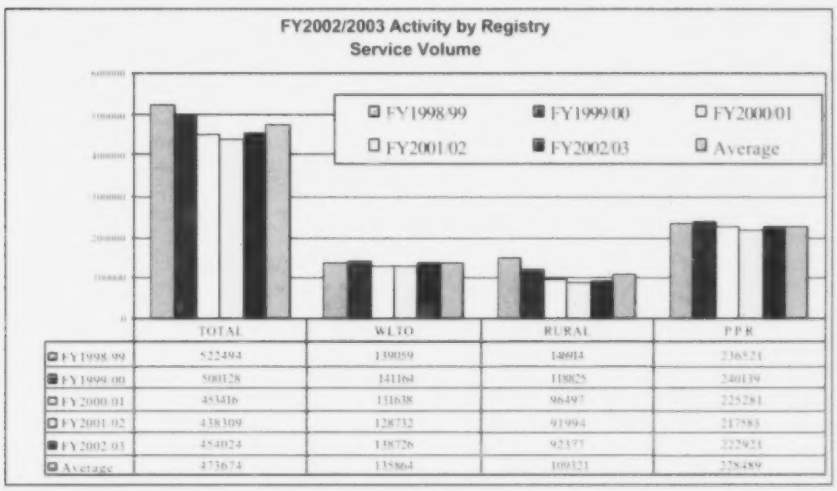
Regional Land Title Registry
FY2002/2003 Activity by Office
Registration Volume



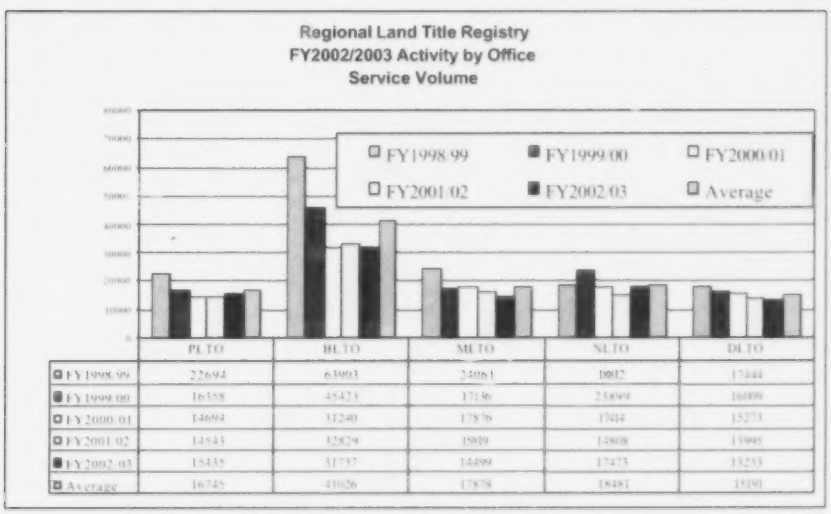
	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY1998/99	10363	19504	11573	6309	6701
FY1999/00	9023	16844	10765	7067	6989
FY2000/01	9907	14652	11555	6426	6757
FY2001/02	10380	16710	10681	6853	6258
FY2002/03	10357	17208	10960	8934	8168
Average	10006	16984	11107	7118	6975

PERFORMANCE MEASURES

The document processing time in the Winnipeg Land Titles Office averaged 3.6 calendar days, with 97% of those documents affecting an electronic title. The regional Land Titles Offices averaged a turnaround time of 1.6 days, with the rate (in brackets) of documents registered affecting an electronic title in the Brandon (86%), Portage la Prairie (84%), Morden (87%), Dauphin (61%) and Neepawa (70%) Land Titles Offices. Personal Property Registry completed registrations within one day.



	TOTAL	WLTO	RURAL	PPR
FY1998/99	522494	139059	146913	236521
FY1999/00	500328	141164	118825	240139
FY2000/01	453416	131638	96497	225281
FY2001/02	438309	128732	91994	217583
FY2002/03	454024	139726	92377	222921
Average	473674	135864	109321	228489

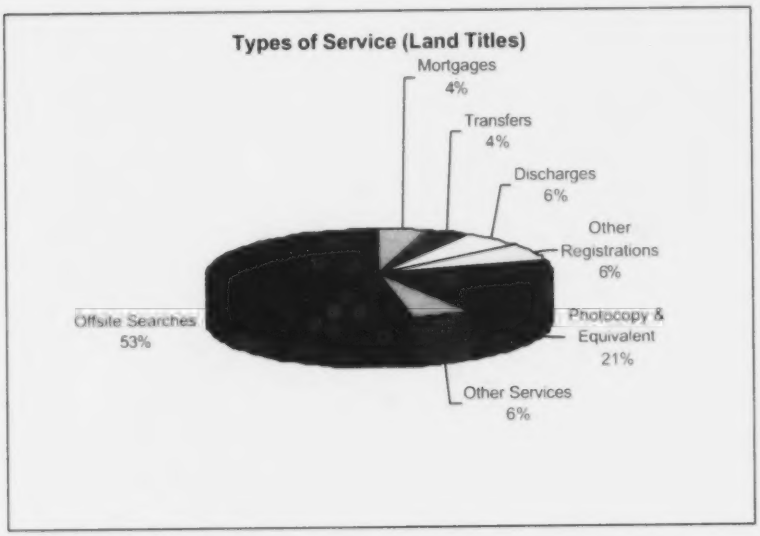


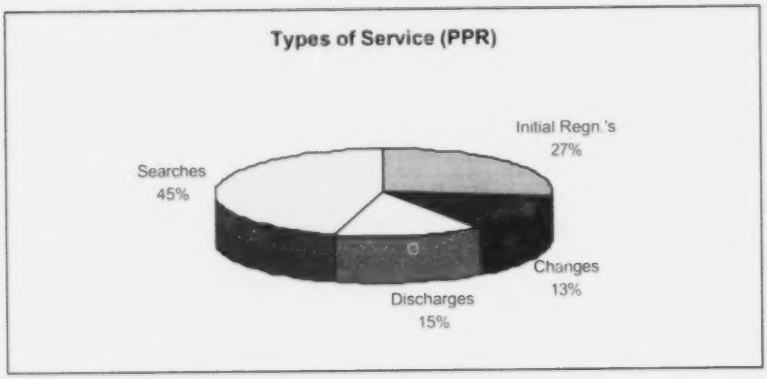
	PLTO	BLTO	MLTO	NLTO	DLTO
FY1998/99	22694	63993	24061	19812	17444
FY1999/00	16358	45423	17136	23899	16889
FY2000/01	14694	31240	17876	17414	15273
FY2001/02	14543	32829	15039	14808	13995
FY2002/03	15435	31737	14499	17473	13253
Average	16745	41026	17878	18481	15191

PERFORMANCE MEASURES

The following pie chart indicates the percentage of volume breakdown for Land Titles and Personal Property Registry service and registration activity for the year ended March 31, 2003.

Note: Offsite searches were estimated using total number of transactions (screens) divided by an estimate of the number of screens viewed in a typical title or instrument search.





PERFORMANCE MEASURES

PERFORMANCE FRAMEWORK

The agency developed a performance framework, identifying critical success factors in service delivery, finance, operations and human resources. Several objectives were identified for each area, and were accompanied by applicable baseline data.

The tables below show the agency's detailed performance indicators.

Critical Success Factor	Objective	Goal	Office	Results
Products and services.	To achieve the identified performance targets for processing work.	1. 5-day electronic registration turnaround time in Land Titles Offices.	Winnipeg Land Titles Office Portage Land Titles Office Brandon Land Titles Office Morden Land Titles Office Neepawa Land Titles Office Dauphin Land Titles Office	3.6 1.0 3.0 1.3 1.3 1.4
		3-day electronic registration turnaround time in regional offices.	Regional Land Titles average	1.6
		2. Survey examination completed within 7 days.	Survey plan examination.	8.5
		3. Survey registration completed within 7 days.	Survey plan registration.	3.1
		4. Winnipeg Land Titles Office public searches completed within 24 hours.	Searches – within 1 day.	
		5. Personal Property Registry registrations. Printed – 5 days Electronic – 1 day		 Same day Same day
		6. Personal Property Registry searches. • Printed – 1 day • Electronic – same day		 Same day Same day

Note:

- Turnaround time is measured in calendar days.

The Winnipeg Land Titles Office is almost entirely electronically based with over 90% of registrations affecting electronic titles.

The Survey Section of the Winnipeg Land Titles Office examines all plans for the provincial Land Titles Offices and examines registrations for the Winnipeg Land Titles Office. The turnaround time for this section is recorded separately from the general document turnaround time for the Winnipeg Land Titles Office.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objectives	Goal	Results
Products and Services, continued.	To diversify and enhance products and services.	7. Additional indicators.	3.5% increase in registrations from last year consisting of: - 7.8% increase Land Titles Offices. - 0.9% increase Personal Property Registry. • 3.6% increase in services from last year consisting of: - 4.7% increase Land Titles Office. - 2.4% increase Personal Property Registry.
		8. Conduct client-impact meetings.	• Ongoing meetings with Real Property Subsection of the Manitoba Bar Association and Association of Manitoba Land Surveyors. • Ongoing committee work with Law Society and Manitoba Bar Association concerning conveyancing practices. • Ongoing meetings with *The Personal Property Security Act* Committee. • Registrar General presentations at Boulevard Cafe featuring *E-Government Success Stories*. • The Personal Property Registry system group sessions held. • Registrar General and Registrar, Personal Property Security, conducted Law Society *Lunch and Learn for Seniors* workshop in May 2002. • Two day presentation to delegates from Ukraine in June 2002, One and a half days in the Portage Land Titles Office. • Registrar General invited to participate in Canada/Ukraine Legislative and Interdepartmental Project, Ukraine Mission October 14 - 24, 2002. • Study tour for delegates from Ukraine held in the Agency - November 18 - 26, 2002.
		9. Special Survey Railway Correction.	• Three special surveys at a cost of $40,165 have been contracted.
		10. Field inspections.	• Four sites at a cost of 6,123 were inspected.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Products and Services, continued.	To diversify and enhance products and services.		**ADDITIONAL RESULTS:** • 11,735 paper titles converted in the Land Titles Office for the fiscal year. • Information handouts on transfers prepared from Agency's FAQ's by Portage Land Titles Office. • Title check procedure reviewed and new procedure drafted in Examiner of Surveys Office. • Client exit surveys conducted in all offices/registries show excellent responses for service delivery. • Pre-check examination of two major railway lines coordinated by Surveys Branch. • Pre-check examination for the transfer of Winnipeg Hydro to Manitoba Hydro underway.
		11. Facilities improvement.	• Dedicated French language services phone line installed in Winnipeg Land Titles Office. • Morden Land Titles Office renovated to provide for wheelchair access to and within the building. • Waterproofing 405 Broadway outside shell reconstruction completed. • Design for renovations to 1405 and 1505 - 405 Broadway worked on through the third quarter. • Emergency lighting procedures updated and rechargeable flashlights installed. • Brandon Land Titles Office phase 1, office equipment/workstations update, completed. • Digital records of inventory completed in Brandon Land Titles Office.
		12. Business continuity plan developed.	• Business Resumption Plan review commenced. • Formal backup procedures for application server established with weekly and monthly backup tapes being stored at a secure offsite location. • Security review of all offices completed. • Duress alarms installed in Agency offices.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Operations and Site Management.	To improve current facilities and reduce long-term costs.	13. Land Titles Office microfilm program.	• 263,365 new system documents, 222,116 old system documents and 44,275 Real Property Applications microfilmed year-to-date. • All Real Property Applications microfilmed.
Finance.	To provide reliable performanc e reporting and ensure economic viability of operations.	14. Collection of fees.	• The Agency generated fee and tax revenue representing a 10.4% increase from the previous fiscal year, including: • 11.8% decrease in government fee recoveries including ISM search recoveries. • 12.5% increase in land transfer tax collected. • 11.9% increase in Land Titles Office revenue. • 3.9% increase in Personal Property Registry revenue. • 9.0% decrease in revenue obtained from Land Titles Office collection of Vital Statistics applications.
		15. Pay Consolidated Revenue Fund.	• First quarter dividend payment of $575,000.00 made June 20, 2002. • Second quarter dividend payment of $575,000 made September 23, 2002. • Third quarter dividend payment of $575,000 made December 20, 2002. • Fourth quarter dividend payment of $575,000 made March 21, 2003. • Additional dividend payment of $195,800 made March 31, 22663.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Human Resources. Follow best private and public sector employment practices with staff involvement.	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	16. Develop training program.	• CPR/First Aid training completed for staff May 1, 2002. • Staff recognition workshops held by Department. Attended by all managers and supervisors in June 2002. • Accounting workshop held in Morden in May. • Registrar, Personal Property Security attended the Canadian Conference on Personal Property Security Law and the International Association of Corporate Administrators Conference in May and in June. • Registrar and managers attended two workshops - Defusing Hostility and Managing Under the Collective Agreement in May. • Agency supervisor and management staff meeting concerning training needs and educational video presentations held June 26th. • 337 training courses attended by staff year-to-date. • 13.8 months of staff training for succession and cross-training completed in the Winnipeg Land Titles Office. • Nine Agency staff attended French language training courses, primarily at the College Universitaire de Saint Boniface. • Two staff of the Neepawa Land Titles Office attended an eight-day French immersion program in Brandon. Costs borne by French Language Secretariat in the second quarter and 1½ day APPELS program at the Brandon University in the third quarter. • District Registrar Neepawa Land Titles Office attended 1½ days of immersion in APPELS Program at Brandon in February 2003. • Two Winnipeg Land Titles employees attended the College Universitaire de Saint Boniface, one completing Intermediare 4, the other commencing Beginners 1 in Français Oral. • Six workshops in Winnipeg and two workshops in rural offices on *Communicating Effectively in the Workplace* in February and March. • Three *Basic Computer Skills* for Agency staff presentations conducted in January by Agency trainers.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results

Human Resources, continued.
 	
Follow best private and public sector employment practices with staff involvement.
	To promote staff involvement in corporate goals and planning to recognize such efforts.	17. Fitness and Health.	• Fitness & Wellness Committee prepared and distributed staff survey to Winnipeg staff to establish interest in this area in June 2002 results posted in the second quarter.
			• Posters purchased and distributed for workplace safety and prevention.
			• Two brown bag lunch presentations were held in the third quarter:
			  • Drug awareness
			  • Sports Mediation and Education Services
			• In the Winnipeg Offices, two events, the first in a series on stress reduction, held in the fourth quarter were well attended:
			• *Leisure activities - Networking Home Computers, Part I;* and
			• *Care and Propagation of House Plants.*
			• The Flu Clinic facilitated by the Agency for Consumer & Corporate Affairs Division employees in the Woodsworth Building. Regional employees able to obtain their shots through local physicians.

Information Technology.	To leverage information technology in meeting strategic operational goals and supporting corporate technology initiatives.	18. Upgrade to Provincial Data Network 2 to permit and improve access to all applications, including mainframe on same network.	• Proof-of-concept project underway to develop printer solution. • Implementation of upgrade completed in regional offices.
		19. Conversion of existing survey plans from paper to electronic format.	• 49,402 plans converted to date. • Scanning of Winnipeg plans completed September 6, 2002. • Scanning of rural plans commenced in third quarter.

PERFORMANCE MEASURES

Critical Success Factor	Objective	Goal	Results
Information Technology, continued.	To leverage Information technology in meeting strategic operational goals and supporting corporate technology initiatives.	20. Enhance search and data entry capabilities of plan indices.	• Search enhancement and additional on-line service request being developed.
		21. Enhance Information Resource Management systems.	• Agency developing in Access, Human Resource and Capital Assets tracking program.
			ADDITIONAL RESULTS: • One Personal Property Registry build tested and put into production to address system changes in first quarter. Additional build in the third quarter. • In the first quarter, one initiative of the Better Systems Initiative vitality program was tested and put into production for the Websphere 4.0 upgrade. Additional security build implemented in the third quarter. • Inventory of PCs, terminals and software completed for replacement plan for Land Titles Office mainframe terminals. • Two Personal Property Registry builds were tested and put into production in second quarter. • One new build was tested for update to Websphere. • Websphere vitality upgrade for Better Systems Initiative applications completed in second quarter. • Next generation PDN cable upgrade commenced in second quarter. • Web site updated to include Land Titles Office fee regulations; FY2001/02 annual Report; forms in PDF format and to reflect new Department. • Back-up staff files on server procedure reviewed and standardized method for ensuring system functionality implemented in regional Land Titles Offices. • One Assistant District Registrar in Winnipeg Land Titles Office seconded for 20 days to assist Companies Office with testing of the "common business identifier".

Management's discussion and analysis is presented in three sections. The first section discusses the results of operations for the Agency. The second section analyzes our financial condition, inlcuding cash flow and capital expenditures.

The discussion and analysis are based on the financial statements, which are presented following this section of the annual report.

Financial Report

FINANCIAL REPORT

RESULTS OF OPERATIONS

Overview

In its sixth year as a Special Operating Agency, The Property Registry generated earnings of $4.4 million, achieved through continuing high levels of revenue and improved productivity. Overall revenue levels increased 10.5%, and cash flows and liquidity resources were managed to levels that allowed continuing funding of the development of new technologies to enhance client service and accessibility.

Revenues - Fee and Land Transfer Tax

The Property Registry posted total revenues of $31.8 million for the fiscal year ending March 31, 2003, rising by 10.5% from FY2001/2002 revenues of $28.8 million. Total fee revenues of $16.5 million were up $1.3 million from the previous year. Land transfer tax revenues increased by 12.6% to $15.4 million (2002, $13.7 million) compared with prior year results. Registration volumes in the Personal Property Registry system increase by a modest 0.9% while registrations in Land Titles increased 7.8% resulting in an overall increase in registrations of 3.5%. Interest income of $118,000 (2002, $85,000) was earned through investments.

Land Titles Office fee revenues increased by 12.5% (2002, 9.9%) to $9.9 million compared with $8.8 million in the previous fiscal year. The Land Titles Office revenue consisted of $2.1 million from transfer fees, $2.4 million in mortgage fees, $3.2 million in other registration fees, and $2.2 million in service fees. Cost recoveries were $589,000 consisting of $325,000 in fee recoveries, and $264,000 in secondment salary recoveries.

Personal Property Registry fees rose to $5.9 million (2002, $5.6 million) compared with the previous fiscal year. This increase is attributable to higher fees for the fiscal year and the ability to prepay a longer registration period in the new Personal Property Registry deployed to the Internet in September 2000. Personal Property Registry fees consisted of $4.4 million in registration revenue and $1.5 million in service revenue.

The Property Registry is responsible for collecting and administering the land transfer tax on behalf of the Province. Revenue collected is regularly transferred to the Consolidated Revenue Fund. Refunds for overpayment within the fiscal year are made from the Registry. Refunds of Land transfer tax paid after the tax has been transferred to the Consolidated Revenue Fund are disbursed directly from the Fund.

FINANCIAL REPORT

Overall, land transfer tax revenues increased 12.6% to $15.4 million, with the largest rate of increase occurring in Morden (up $220,000 or 54.7%) and Portage la Prairie (up $85,000 or 23.2%). Winnipeg's 11.6% increase of $1,373,000 represents the largest dollar increase. The increase in land transfer tax revenues for Winnipeg is attributable to a small number of large-value transactions.

Salaries and Benefits Expense

Salaries and benefits for FY2002/03 were $7.4 million (2002, $7.4 million), the same as the previous two years. Negotiated salary increases were offset by reduction of staff in the Personal Property Registry brought about through deployment of the on-line registration system. Included in these costs are estimated pension liabilities of $382,000 (2002, $380,000).

Permanent salaries increased 5.0% to $6.1 million from $5.8 million as a result of salary increases negotiated under the Collective Agreement, STEP increments, and some conversions of term staff to permanent status.

For FY1998/99 and subsequent fiscal years, the Registry has been directed to record liability for severance costs, partly with the use of estimated probabilities supplied by the Comptroller of the Department of Finance. As of April 1, 1998 the estimated total liability is $1,076,000. The Registry's calculations estimate the liability increase to be $1,217,300, including a one-time charge for actuarial adjustment of $35,600 for the fiscal year. Liabilities for staff aged 55 and over have been included with current liabilities as such staff may trigger such severance liabilities for the Registry at their discretion. This is offset by a permanent receivable similar to the Vacation liability receivable against the Department of Finance. Accordingly, the receivable is not considered as a current asset in the Balance Sheet. As the liability would be satisfied through SOA funds, no provision for a "pension-type" investment account has been established.

Pension expense, which is disclosed as a separate line in the financial statements, increased 0.6% to $382,100 from $379,700 in the previous fiscal year.

During the 2002 Fiscal Year, pursuant to an agreement with the Province of Manitoba, The Property Registry transferred to the Province funds equal to the net assets required to discharge its pension obligation as at March 31, 2001. Commencing April 1, 2001, The Property Registry is also required to pay to the Province an amount equal to the employees' current pension contributions. Hence, as at March 31, 2003, The Property Registry has discharged its pension obligations and has no outstanding liability.

FINANCIAL REPORT

Operating Expenses

Operating expenses of $4.5 million (2002, $3.6 million) were higher by 25% compared with the previous year, primarily due to Government Information Technology initiatives designed to enhance client services and accessibility.

All of the Agency's offices are located in government-owned facilities in accordance with a memorandum of understanding document. Accordingly, the $796,600 (2002, $754,500) in occupancy costs was paid entirely to the Department of Government Services. Computer processing expenses of $287,700 (2002, $278,400) were paid to IBM Canada Ltd. for the outsourced computer host system that carries our automated Land Titles and Personal Property Registry systems. These costs are expected to remain stable in subsequent years as all regional Land Titles Offices have now been converted from paper to the electronic land titles system.

Amortization Expenses

Amortization expenses of $168,200 (2002, $150,800) were higher than the previous fiscal year, mainly due to a partial refurbishment of Brandon Land Titles Office, a partial refurbishment of the Administration office, replacement of 40 dumb terminals with Personal Computers, and upgrades in the Records Preservation imaging equipment.

FINANCIAL REPORT

FINANCIAL CONDITION

Financial Position

The Property Registry's financial condition remained very strong at the end of its sixth year as a Special Operating Agency, with total cash and short-term investments at $7.0 million as of March 31, 2003 (2002, $5.1 million). The Agency operations resulted in a $1.9 million surplus (2002, $1.9 million deficit) in cash flow during FY2002/2003 as a result of the higher than expected revenue, as well as aggressive expenditure management. At March 31, 2003, the Agency held $5.8 million (2002, $3.0 million) in working capital, and the working capital ratio increased from 1.9 to 3.2 with the higher cash balance.

Interest income of $118,500 (2002, $85,100) was generated from investments made during the year with the Treasury Division of the Department of Finance. These investments consist of short-term notes (90 days to one-year terms) at prevailing market rates, and are considered close to risk-free as they are guaranteed by the Department of Finance.

Capital Expenditures

Capital asset acquisitions amounted to $119,000 (2002, $145,000) during the year, primarily for equipment to support the records preservation project and equipment refurbishment throughout the Registry.

Management's report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

The accompanying financial statements and the information in the Annual Report are the responsibility of the management of The Property Registry. The financial statements have been prepared in accordance with generally accepted accounting principles and include amounts that are based on management's best estimates and judgments.

In support of its responsibility, management has developed and maintains a system of internal controls designed to provide reasonable assurance that transactions are authorized, financial reporting is reliable, and that assets are safeguarded.

The Advisory Board meets regularly with management to review accounting practices, financial reporting and to discuss audit results. The auditors have free and full access to this Board, if required, to discuss the results of their audit and their views on the adequacy of internal controls and the quality of financial reporting.

The financial statements have been audited by our external auditors, Grant Thornton, who report to the Special Operating Agencies Financing Authority.

On behalf of Management,

Richard M. Wilson, B.A., LL.B.
Registrar General and
Chief Operating Officer

E. Brian Strong, CMA
Director
Finance and Systems

Grant Thornton

Grant Thornton LLP
Chartered Accountants
Management Consultants

Auditors' Report

To the Special Operating Agencies Financing Authority

We have audited the balance sheet of The Property Registry, an Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority, Province of Manitoba as at March 31, 2003 and the statements of earnings and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Agency's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Agency as at March 31, 2003 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Grant Thornton LLP

Winnipeg, Canada
June 9, 2003

Grant Thornton LLP
Chartered Accountants

900 - One Lombard Place
Winnipeg, Manitoba
R3B 0X3
T (204) 944-0100
F (204) 957-5442
E Winnipeg@GrantThornton.ca
W www.GrantThornton.ca

Canadian Member of Grant Thornton International

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Balance Sheet

(In Thousands)

March 31	2003	2002
Assets		
Current		
Cash and short-term investments	$ 6,967	$ 5,053
Customer deposits	1,161	1,249
Accounts receivable (Note 3)	103	105
Prepaid expenses	54	59
	8,285	6,466
Due from Province of Manitoba (Note 4)	1,622	1,622
Capital assets, net of accumulated amortization (Notes 2 and 5)	346	395
	$ 10,253	$ 8,483
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 990	$ 1,988
Deferred revenue	1,163	1,252
Land titles assurance fund (Note 6)	34	33
Severance payable (Note 7)	316	256
Current portion of capital lease obligations (Note 8)	18	16
	2,521	3,545
Long-term severance payable (Note 7)	948	962
Capital lease obligations (Note 8)	25	43
	3,494	4,550
Equity		
Retained earnings	6,759	3,933
	$ 10,253	$ 8,483

Commitments (Note 8)

See accompanying notes to the financial statements.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Statements of Earnings and Retained Earnings

(In Thousands)

Year Ended March 31	2003	2002
Revenues		
Land transfer tax (Note 9)	$ 15,374	$ 13,659
Fee revenue - Land Titles	9,884	8,833
Fee revenue - Personal Property Registry	5,862	5,640
Cost recoveries (Note 2)	589	580
Interest income	118	85
Loss on disposal of capital assets		(1)
	31,827	28,796
Less: Tax revenues transferred to Province	(15,374)	(13,659)
	16,453	15,137
Expenses		
Salaries and employee benefits	7,427	7,577
Operating expenses (Schedule 1)	3,536	3,595
Amortization	168	151
	11,131	11,323
Net earnings	$ 5,322	$ 3,814
Retained earnings, beginning of year	$ 3,933	$ 3,219
Net earnings	5,322	3,814
Net earnings paid to the Province of Manitoba	(2,496)	(3,100)
Retained earnings, end of year	$ 6,759	$ 3,933

See accompanying notes to the financial statements.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(In Thousands)

Year Ended March 31	2003	2002
Increase (decrease) in cash and cash equivalents		
Cash flows from (used in) operating activities		
Net earnings	$ 5,322	$ 3,814
Amortization	168	151
	5,490	3,965
Changes in non-cash operating working capital		
Pension investment account		1,459
Customer deposits	88	22
Accounts receivable	2	24
Prepaid expenses	5	(2)
Due from Province of Manitoba		162
Accounts payable and accrued liabilities	(998)	1,081
Deferred revenue	(89)	(21)
Accrued pension costs		(1,598)
Land titles assurance fund deposits	1	(36)
Severance payable – current portion	60	
Severance payable – long term portion	(14)	36
	4,545	5,092
Cash flows from (used in) investing activities		
Purchase of capital assets	(119)	(146)
Cash flows from (used in) financing activities		
Obligations under capital lease	(16)	59
Net earnings paid to the Province of Manitoba	(2,496)	(3,100)
	(2,512)	(3,041)
Net increase (decrease) in cash and cash equivalents	1,914	1,905
Cash and cash equivalents		
Beginning of year	5,053	3,148
End of year	$ 6,967	$ 5,053

See accompanying notes to the financial statements.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2003

1. Nature of organization

Effective April 1, 1997, the Lieutenant Governor in Council designated The Property Registry as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act. The order also directed the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA) and the Minister of Consumer and Corporate Affairs to enter into a management agreement with respect to The Property Registry. The Property Registry was established to operate the Land Titles and Personal Property Registry offices on a self-sustaining financial basis while providing a standard of service that will meet the needs of its clients.

The Property Registry is part of the Department of Finance under the general direction of the Assistant Deputy Minister for Consumer and Corporate Affairs, who is also Chairperson of The Property Registry's Advisory Board. The Property Registry remains bound by relevant legislation, regulation and administrative policy as specified in its operating charter.

The Property Registry's financial contribution to the Province of Manitoba is included in the Manitoba Estimates of Revenue - Crown Corporations/Entities.

2. Summary of significant accounting policies

Basis of reporting

The financial statements have been prepared in accordance with Canadian generally accepted accounting principles applied on an accrual basis.

Capital assets

Capital assets are recorded at cost and amortization is computed using the straight-line method based on remaining estimated useful lives, after allowance for salvage value, where applicable. Capital assets transferred to The Property Registry at April 1, 1997 each have estimated remaining useful lives of up to five years and were valued at their remaining unamortized capital cost at that date, which represents the acquisition cost for The Property Registry. Therefore, the effective rate of amortization for those older capital assets may exceed the annual rates noted below:

Computer system	20% (10% in year of acquisition)
Office equipment	20%
Leasehold improvements	20%
Equipment under capital lease	20% (10% in year of acquisition)

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2003

2. Summary of significant accounting policies - continued

Cash and cash equivalents

Cash and cash equivalents include cash on hand, balances with banks and short term deposits with original maturities of three months or less.

Cost recoveries and fee waiver

Included in revenues are recoveries of costs or fee equivalent for services provided to other provincial government offices where no statutory provision precludes cost recovery.

Use of estimates

In preparing the Company's financial statements, management is required to make estimates and assumptions that affect the reported amounts of assets and liabilities, the disclosure of contingent assets and liabilities at the date of the financial statements and reported amounts of revenue and expenses during the period. Actual results could differ from these estimates.

Financial instruments

The Agency's financial instruments consist of cash and short-term investments, customer deposits, accounts receivable, prepaid expenses, accounts payable and accrued liabilities, deferred revenue, land titles assurance fund, severance payable and capital lease obligations. Unless otherwise noted, it is management's opinion that the Agency is not exposed to significant interest, currency or credit risks arising from these financial instruments. The fair value of these financial instruments approximate their carrying values, unless otherwise noted.

3. Accounts receivable

	2003	2002
The following items are included in accounts receivable:		
Trade receivable	$ 87	$ 78
Receivable from government and departments	16	27
	$ 103	$ 105

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(In Thousands)
March 31, 2003

4. Due from Province of Manitoba

The receivable from the Province of Manitoba is for vacation entitlements earned by the employees of certain agencies prior to their designation as Special Operating Agencies (SOAs). It also includes severance pay benefits earned by SOA employees to March 31, 1998. The balance is comprised of:

	2003	2002
Vacation entitlements	$ 546	$ 546
Severance pay benefits	1,076	1,076
	$ 1,622	$ 1,622

The timing of the collection of these receivables will vary for each SOA. The receivable, or portion thereof, for an individual SOA will be collected in the event that there is a cash shortfall. However, this is only likely to happen on the dissolution of an SOA.

5. Capital assets

	Cost	Accumulated Amortization	2003 Net Book Value	2002 Net Book Value
Computer system	$ 247	$ 116	$ 131	$ 113
Office equipment	429	307	122	139
Leasehold improvements	187	143	44	80
Equipment under capital lease	70	21	49	63
	$ 933	$ 587	$ 346	$ 395

6. Land titles assurance fund

Claims for loss as provided for in The Real Property Act are paid from this fund. The Agency's Land Titles Branch is responsible for the collection of deposits and the defence against claims on this fund. Claims in excess of the fund balance are paid out of the Consolidated Revenue Fund.

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements
(In Thousands)
March 31, 2003

7. Severance payable

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for it's employees. The estimate of the liability was based on the method of calculation set by the Province.

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability balance as at April 1, 1998, calculated at $1,041 was completely offset by a receivable from the Province. There are no fixed terms for payment.

The receivable from the Province will only be collected, in whole or in part, in the event there is a cash short fall in the Agency. This is only likely to happen on the dissolution of the Agency.

An actuarial valuation report of the Agency's severance as at March 31, 2001, was completed in 2002. The liability as at March 31, 2001, was restated to $1,116 and the receivable from the Province was restated to $1,076 as a result of the actuarial valuation. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. In accordance with the formula, the Agency's actuarial liability has been calculated to be $1,264 as at March 31, 2003.

8. Commitments

The Agency has entered into a Memorandum of Understanding with Manitoba Government Services (MGS) to lease its premises. The accommodation charges are established annually by MGS, and are based on its approved budget.

The Agency has also entered into agreements to lease equipment. These agreements carry various terms and conditions.

The estimated minimum lease payments for the premises and equipment in aggregate for each of the next five years are as follows:

	Capital Lease	Premises	Equipment	Total
2004	21	$ 835	$ 71	$ 927
2005	21	854	72	947
2006	5	874	74	953
2007		894	76	970
2008		915	78	993
Total minimum lease payments	47	$ 4,372	$ 371	$ 4,790
Less: Imputed interest	(4)			
Balance of obligations under capital leases	43			
Less: Current portion	(18)			
	$ 25			

The Property Registry
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements
(In Thousands)
March 31, 2003

9. Land transfer tax

Land transfer tax is administered and collected by The Property Registry. Tax collected less refunds issued is remitted to the Consolidated Revenue Fund of the Province of Manitoba. Adjustments and refunds of land transfer tax are paid out of Department of Finance under the advice of the Registrar General.

The Property Registry — Schedule 1
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Operating Expenses
(In Thousands)
Year Ended March 31,

	2003	2002
Better Systems Initiative	$ 650	$ 943
Computer processing	288	278
Department services	229	181
Desktop services	392	353
Equipment lease	49	56
Interest and bank charges	25	21
Occupancy costs	797	754
Office supplies and printing	196	204
POS costs		7
Postage and delivery	203	214
Professional fees	28	43
Publications and subscriptions	21	25
Records preservation project	194	61
Repairs and maintenance	79	76
Special surveys	70	63
Sundry	8	10
Survey remonumentation program	151	117
Telephone	79	85
Training and staff development	43	55
Travel	34	49
	$ 3,536	$ 3,595

The Property Registry — Schedule 2
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority - Province of Manitoba
Public Sector Compensation Disclosure

(In Thousands)
Year Ended March 31, 2003

The Public Sector Compensation Disclosure Act requires all publicly funded bodies to disclose compensation to any employee or board member when such compensation exceeds $50,000 per annum. This information is as follows:

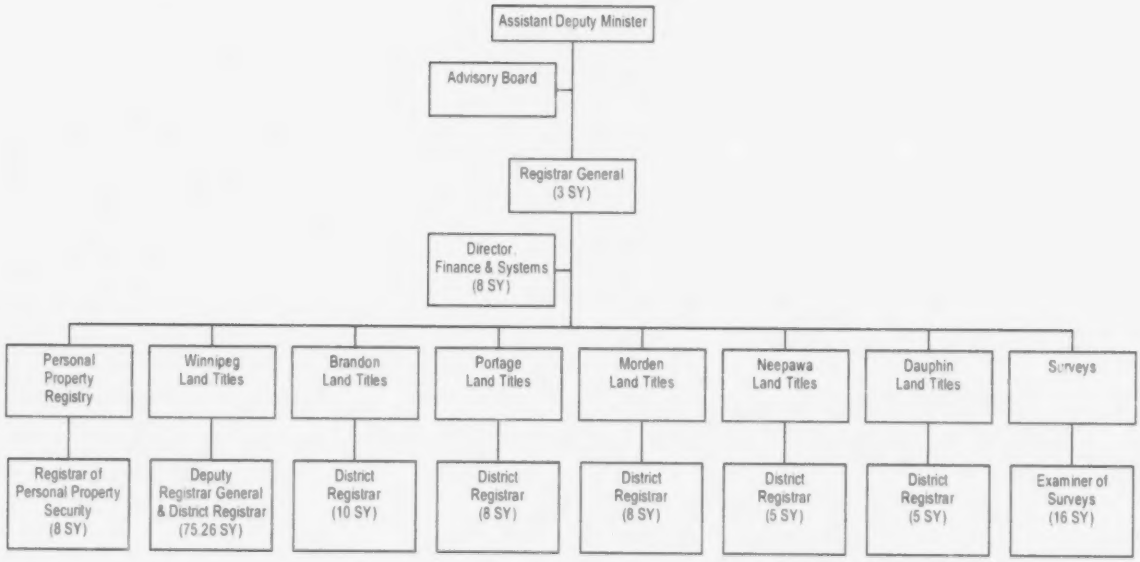
Employee	Position	Amount
Cavers, H. G.	Project Director, Business Services	$ 73
Cavers, R. G.	Release Manager	57
Crockatt, D.	Registrar, Personal Property Security	65
Davidson, R. E.	Senior Deputy District Registrar	84
Effler, B. C.	Deputy Registrar General, District Registrar	98
Fraser, G. R. S.	Examiner of Surveys	79
Fraser, J.	Deputy District Registrar	84
Johnston, B. G.	District Registrar	71
Kushniruk, J.	District Registrar	91
Lillie, G.	District Registrar	71
Lund, G. A.	Deputy Examiner of Surveys	68
Madsen, B. O.	Acting Director of Operations	52
Pauls, I	Database Administrator	63
Russel, C.	District Registrar	75
Schoen, F. N.	Deputy District Registrar	73
Shaw, C.	Manitoba Business Links Test Lead	51
Sims, E	District Registrar	80
Stevenson, A.C.	Computer and Systems Coordinator	52
Strong, E.B.	Director, Finance and Systems	56
Wilson, R. M.	Registrar General and Chief Operating Officer	101

AGENCY GOVERNANCE

THE PROPERTY REGISTRY

Department of Finance

Organizational Chart



(SY = Staff Years) * Summer Term 2.26

AGENCY GOVERNANCE

Honourable Greg Selinger, Minister, Finance

J. Patrick Gannon, Deputy Minister, Finance

M. Alexandra Morton, Q.C., Assistant Deputy Minister,
Consumer and Corporate Affairs Division, Finance

The Property Registry Advisory Board

Richard M. Wilson, Registrar General and Chief Operating Officer

Agency Senior Management Committee

Richard M. Wilson	Registrar General and Chief Operating Officer
Barry C. Effler	Deputy Registrar General and District Registrar, Winnipeg Land Titles Office
Gary R. Fraser	Examiner of Surveys
David A. Crockatt	Registrar, Personal Property Registry
E. Brian Strong	Director, Finance and Systems

District Registrars

Craig Russell	Brandon Land Titles Office
John Kushniruk	Portage la Prairie Land Titles Office
Gordon Lillie	Morden Land Titles Office
Elizabeth Sims	Neepawa Land Titles Office
Blair Johnston	Dauphin Land Titles Office

Agency Offices

The Property Registry Administration
1405 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-3803
Fax (204) 948-3276
www.gov.mb.ca/tpr

Personal Property Registry
1505 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-3123
Fax: (204) 948-2492

Morden Land Titles Office
351 Stephen Street
Morden, Manitoba R6M 1V1
Telephone: (204) 822-2920
Fax: (204) 822-2928

Winnipeg Land Titles Office
LL 25 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-2042
Fax: (204) 948-2140

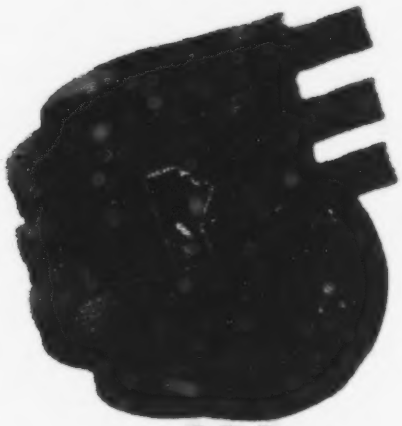
Brandon Land Titles Office
705 Princess Street
Brandon, Manitoba R7A 0P4
Telephone: (204) 726-6279
Fax: (204) 726-6553

Portage la Prairie Land Titles Office
25 Tupper Street North
Portage la Prairie, Manitoba R1N 3K1
Telephone: (204) 239-3306
Fax: (204) 239-3615

Surveys Branch
LL 35 - 405 Broadway
Winnipeg, Manitoba R3C 3L6
Telephone: (204) 945-2285
Fax: (204) 945-2823

Dauphin Land Titles Office
308 Main Street South
Dauphin, Manitoba R7N 1K7
Telephone: (204) 622-2084
Fax: (204) 622-2454

Neepawa Land Titles Office
329 Hamilton Street
Neepawa, Manitoba R0J 1H0
Telephone: (204) 476-7040
Fax: (204) 476-7049

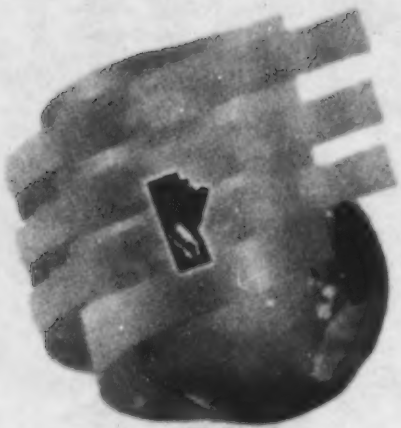


TPR

Protégeant l'intérêt des clients... sol-air

Office d'enregistrement des titres et des instruments

Rapport annuel 2002-2003



TPR

Protégeant l'intérêt des clients... sol-air

Office d'enregistrement des titres et des instruments

Rapport annuel 2002-2003

TABLE DES MATIÈRES

Lettre du ministre 2

Lettre du sous-ministre 3

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments 4

Message du chef de l'exploitation 5

Profil de l'organisme 6

Initiatives 13

Mesure du rendement 19

Rapport financier 31

- Résultats d'exploitation 32
- Rapport de la direction 36
- Rapport des vérificateurs 37
- États financiers
  - Bilan 38
  - État des résultats et des bénéfices non répartis 39
  - État de l'évolution de la situation financière 40
  - Notes afférentes aux états financiers 41
  - Annexes 46

Structure de l'autorité de l'organisme 48

MINISTER OF
FINANCE

Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8

Monsieur Peter Liba
Lieutenant-Gouverneur du Manitoba
Pièce 235, Palais législatif
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Lieutenant-Gouverneur,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice terminé le 31 mars 2003.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutenant-Gouverneur, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

Le ministre des Finances,

Greg Selinger

Manitoba

Deputy Minister of
Finance

Room 109
Legislative Building
Winnipeg, Manitoba, CANADA
R3C 0V8
(204) 945-3754
email: dmfin@leg.gov.mb.ca

Monsieur Greg Selinger
Ministre des Finances

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter le rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments. Ce rapport porte sur les activités de l'organisme pour l'exercice terminé le 31 mars 2003, soit la sixième année de fonctionnement de l'Office à titre d'organisme de service spécial (OSS).

L'Office continue de mettre l'accent sur le service à la clientèle. Aussi les délais de traitement des documents et des demandes de service dans tous les bureaux vont-ils au-delà des objectifs de rendement.

J'aimerais remercier les membres du Conseil consultatif pour leurs précieux conseils tout au long de l'exercice ainsi que le personnel et la direction de l'Office pour leur dévouement et leur engagement continus au service de la clientèle.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

J. Patrick Gannon
Sous-ministre des Finances

CONSEIL CONSULTATIF DE L'OFFICE D'ENREGISTREMENT DES TITRES ET DES INSTRUMENTS

Présidente :

M. Alexandra Morton, c.r.
Sous-ministre adjointe, Division de la consommation et des corporations,
Finances Manitoba

Membres :

Dan Biles
Directeur, System Credit Department
Credit Union Central of Manitoba

Robert Crierie
Directeur adjoint de l'acceptation
Bureau des titres fonciers de Winnipeg

Mark Boreskie
Estimateur municipal adjoint pour la Province
Ministère des Affaires intergouvernementales

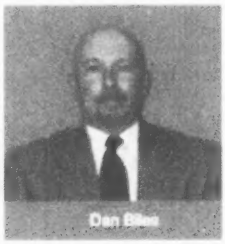
Bruce King
Avocat
Pitblado, Buchwald, Asper

John Kulchycki
Arpenteur-géomètre du Manitoba
Balchen and Kulchycki

Richard M. Wilson
Registraire général et chef de l'exploitation
Office d'enregistrement des titres et des instruments

Chair: M. Alexandra Morton, Q.C.

Richard M. Wilson


Dan Biles

Mark Boreskie

Robert Crierie

Bruce King

John Kulchycki, M.L.S.

MESSAGE DU CHEF DE L'EXPLOITATION

Je suis heureux de présenter le sixième rapport annuel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments pour l'exercice 2002-2003.

Le rapport donne un aperçu de l'Office et de ses réalisations au cours de sa sixième année de fonctionnement à titre d'organisme de service spécial.

Les recettes et les volumes de transactions ont continué d'afficher une hausse graduelle, à l'image de l'ensemble de l'économie. Par ailleurs, les délais d'enregistrement ont été soit conformes aux attentes de l'Office soit ils les ont dépassées.

Parmi les réalisations importantes au cours de l'exercice, il y a eu celles-ci :

- Mise en place des recommandations de vérification interne indiquées dans l'évaluation officielle de l'Office comme organisme de service spécial.
- Poursuite du Programme de restauration des bornes d'arpentage. Tous les fonds de l'exercice ont été accordés à la Ville de Winnipeg et aux municipalités à l'extérieur de celle-ci.
- Lancement du projet Correction des arpentages spéciaux et des inspections sur place des plans.
- Poursuite du projet Conservation des documents. Tous les documents relatifs aux biens réels ont été microfilmés pendant l'exercice. Plus de 100 000 actes ont aussi été complétés.
- Poursuite du projet Conversion des plans d'arpentage. Environ 50 000 plans sont maintenant numérisés et indexés.
- Les enquêtes de sortie auprès des clients continuent de montrer que l'Office offre un excellent service à la clientèle.
- Le Bureau des titres fonciers de Winnipeg a offert 337 cours de formation suivis par le personnel et 13,8 mois de formation en succession et de formation réciproque.

L'Office maintient son engagement à offrir des registres modernes, efficaces et accessibles à sa clientèle.

Il est essentiel de souligner les efforts déployés par le personnel de l'Office. Malgré un contexte exigeant, son dévouement au service à la clientèle demeure exemplaire.

Au nom de l'Office, j'exprime ma vive gratitude au personnel et au Conseil consultatif pour leur contribution soutenue à notre succès.

Le registraire général et chef de l'exploitation,

Richard M. Wilson

Profil de l'organisme

Mandat :

La principale fonction de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de services fiables sur les intérêts dans les biens personnels

PROFIL DE L'ORGANISME

PROFIL HISTORIQUE

Titres fonciers

Le Bureau des titres fonciers de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments administre les systèmes provinciaux de propriété foncière conformément aux dispositions de la *Loi sur les biens réels*, de la *Loi sur l'enregistrement foncier* et d'autres lois pertinentes et il tient un registre des descriptions cadastrales écrites et dessinées (« tissu foncier ») de tous les biens dans la province du Manitoba.

La *Loi sur l'enregistrement foncier* a été une des premières lois adoptées après l'accession du Manitoba au statut de province en 1870. Sous cet « ancien système », le Bureau des titres fonciers ne délivrait ni ne garantissait les titres de propriété. Il tenait simplement un registre (« résumé de titre ») dans lequel étaient consignés les détails des documents (« instruments ») relatifs à un terrain particulier. La propriété était transférée au moyen d'un acte scellé. Lors d'une vente, l'acheteur devait examiner non seulement l'acte scellé, mais aussi tout acte de cession ou instrument déposé à l'égard du bien-fonds vendu. Si la chaîne de titres du vendeur n'était pas complète, ce dernier n'avait pas un titre valable à transférer à l'acheteur.

La *Loi sur les biens réels* a été adoptée en 1885 et a introduit le système Torrens, ou « nouveau » système. Les titres de propriété sont alors délivrés par le Bureau des titres fonciers et, une fois émis, ils sont considérés comme une preuve concluante de propriété. Lors d'une vente, l'acheteur ne doit examiner que le titre de propriété du vendeur et les intérêts enregistrés contre ce titre. Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la loi ou qui subit des pertes ou des dommages à la suite d'une erreur ou d'une omission du Bureau des titres fonciers peut demander un remboursement au Fonds d'assurance des titres fonciers.

Outre les documents de transfert des intérêts fonciers, le Bureau des titres fonciers accepte les documents qui touchent de tels intérêts, comme les hypothèques, les privilèges et les mainlevées. Afin de veiller à l'intégrité des titres, tous les plans d'arpentage sont examinés et enregistrés par le Bureau des titres fonciers, qui possède, dans ses dossiers, des plans remontant aux années 1870.

PROFIL DE L'ORGANISME

Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels a été créé en vertu de la Partie IV de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*. Il s'agit d'un « système de dépôt d'avis » qui remplace le « système de dépôt de documents » en vigueur aux termes de quatre lois jusqu'au 1er septembre 1978.

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels enregistre et diffuse les données portant sur les sûretés des entreprises, la nomination des séquestres et les sûretés en matière de garantie en vertu de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*. Il tient un registre central des avis et des privilèges touchant les biens personnels aux termes de douze autres lois.

Selon les dispositions de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*, toute personne qui subit des pertes ou des dommages parce qu'elle s'est fiée à un certificat erroné ou incomplet peut demander un remboursement. Le paiement des demandes ayant obtenu une réponse favorable provient du Trésor du gouvernement du Manitoba.

STATUT DE L'ORGANISME

En avril 1996, le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, qui constituaient la Division des droits relatifs aux biens de Justice Manitoba, ont été transférés à Consommation et Corporations Manitoba.

Le 1er avril 1997, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a été créé par la fusion des deux bureaux d'enregistrement. L'Office vient de terminer sa sixième année à titre d'organisme de service spécial.

PROFIL DE L'ORGANISME

STRUCTURE DE L'ORGANISME

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments est constitué de deux bureaux d'enregistrement, soit le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Le Bureau des titres fonciers compte six bureaux : un à Winnipeg et cinq bureaux régionaux situés à Brandon, Portage la Prairie, Morden, Dauphin et Neepawa. Deux composantes, la Direction des levés et le Bureau de l'administration, se trouvent à Winnipeg. Les districts sont sous la responsabilité des registraires de district, et la Direction des levés relève du vérificateur des levés.

Le Bureau de l'administration comprend le directeur des Finances et des Systèmes, qui est responsable des aspects financiers et systémiques de l'Office. Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels tient un registre central à son bureau de Winnipeg, sous la direction du registraire des sûretés relatives aux biens personnels. Les registraires de district, le vérificateur des levés, le directeur des Finances et des Systèmes ainsi que le registraire des sûretés relatives aux biens personnels relèvent du registraire général et chef de l'exploitation. Le chef de l'exploitation, appelé registraire général à des fins législatives, relève de la sous-ministre adjointe des Finances, Division de la consommation et des corporations. À l'heure actuelle, le personnel de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments compte 151 années-personnes.

L'équipe de direction de l'Office est composée du registraire général à titre de chef de l'exploitation, du registraire général adjoint et du registraire de district du Bureau des titres fonciers de Winnipeg, du directeur des Finances et des Systèmes, du vérificateur des levés et du registraire des sûretés relatives aux biens personnels.

Le Conseil consultatif de l'Office conseille ce dernier sur ses activités stratégiques, son mandat, sa structure, ses priorités et ses finances. Le Conseil se prononce également sur le rendement de l'Office par l'examen de ses plans d'activités et de ses rapports.

CONSEIL CONSULTATIF

Les membres du Conseil consultatif sont nommés par le ministre des Finances. La composition du Conseil est la suivante :

La sous-ministre adjointe des Finances, Division de la consommation et des corporations, à titre de présidente du Conseil;
un membre représentant les clients gouvernementaux de l'Office;
un avocat en exercice;
deux membres de l'extérieur du gouvernement qui connaissent les méthodes commerciales ou qui sont familiers avec les activités de l'Office;
un représentant du personnel de l'Office.

Le chef de l'exploitation est membre d'office du Conseil. Des personnes-ressources extérieures à l'Office ou des membres de son personnel peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil à la demande de la présidente. La composition du Conseil peut varier avec le temps et selon les circonstances.

PROFIL DE L'ORGANISME

MANDAT

La principale fonction de l'Office est la délivrance de certificats de titres fonciers, la tenue des documents fonciers et la fourniture de renseignements fiables sur les intérêts dans les biens personnels.

Les objectifs de l'Office sont les suivants :

- veiller à l'enregistrement exact, ordonné et opportun des documents;
- maintenir l'intégrité du système en veillant à la conformité à toutes les exigences légales, législatives et d'arpentage, y compris en ce qui concerne l'émission des titres et le maintien du « tissu foncier »;
- offrir des services rentables;
- fournir aux clients des renseignements et des services de manière opportune, efficace et courtoise;
- enregistrer, conserver et protéger une variété de documents officiels;
- proposer un milieu de travail qui favorise l'initiative et l'engagement du personnel ainsi qu'une participation active à la réalisation des objectifs;
- produire des recettes appropriées et accroître le recouvrement des coûts afin d'atteindre la viabilité économique, tout en affichant un résultat net acceptable pour le gouvernement;
- minimiser les réclamations soumises contre l'Office.

ÉNONCÉ DE MISSION

Tenir des registres modernes, efficaces et accessibles qui permettent de fournir des données fiables, sûres et de qualité relatives aux intérêts dans les biens réels et personnels.

VISION

Grâce à l'autoroute électronique, les clients de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments de l'avenir auront accès aux renseignements sur les titres fonciers et les sûretés relatives aux biens personnels dont ils auront besoin et ils pourront les produire au moment et à partir du lieu où ils en auront besoin.

Tous les bureaux des titres fonciers posséderont les titres, les répertoires de plans d'arpentage et les données relatives aux instruments sur support informatique ainsi que des documents numérisés. Le système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pourra intégrer les modifications législatives, offrir directement des services électroniques et des services en français et permettre les recherches et les enregistrements informatisés.

PROFIL DE L'ORGANISME

Ainsi, les données seront immédiatement accessibles, sept jours sur sept, aux clients de toutes les régions de la province, du pays ou de la planète, que les bureaux de l'Office soient ouverts ou non. Sans quitter leurs propres bureaux, les clients pourront effectuer des recherches de titres, de privilèges et d'autres données. Des copies de documents enregistrés pourront être commandées et envoyées directement aux clients tout en minimisant le travail du personnel gouvernemental.

Des terminaux pourront être installés là où l'Office n'a pas de bureaux, soit dans d'autres bureaux et centres de services du gouvernement, dans des immeubles publics ou même dans des centres commerciaux, pour les clients qui ne bénéficient pas d'un accès électronique à la maison ou au travail.

MARCHÉS

Les clients les plus importants de l'Office sont les résidants du Manitoba.

Non seulement le registre du Bureau des titres fonciers contient-il les données de propriété foncière au Manitoba, il facilite aussi les transactions commerciales, qui représentent souvent plusieurs milliards de dollars par année. Les bureaux des titres fonciers proposent également des services professionnels aux institutions financières, aux arpenteurs-géomètres, à la profession juridique et au secteur immobilier. Les clients du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont notamment les membres de la profession juridique, les banques, les *credit unions*, d'autres institutions financières, les grossistes, les détaillants et les concessionnaires d'automobiles. Bon nombre de services du gouvernement provincial et de municipalités sont de fréquents utilisateurs des données tenues par le système d'enregistrement de l'Office.

La population en général et des organismes gouvernementaux se fient à la véracité des données enregistrées par le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour leurs propres bases de données, systèmes et méthodes administratives.

Le Bureau des titres fonciers est le principal système d'enregistrement des avoirs fonciers et des plans d'arpentage au Manitoba. Les baux sur les terres domaniales, les concessions minières de même que les transactions touchant les avoirs fonciers fédéraux ne sont pas visés par l'obligation d'enregistrement dans les bases de données des titres fonciers. Le gouvernement provincial et les municipalités ont leurs propres exigences d'enregistrement en ce qui concerne les privilèges de constructeur relatifs aux avoirs fonciers provinciaux et municipaux.

Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels n'a aucun concurrent privé ou public. Par contre, les capacités de recherche et d'enregistrement en ligne ouvrent un marché aux agents privés qui joueront un rôle de plus en plus actif pour leurs clients. Ces agents dépendent de l'exactitude des renseignements fournis par le Bureau pour les services qu'ils offrent à leurs propres clients.

PROFIL DE L'ORGANISME

PRODUITS ET SERVICES

- Renseignements sûrs et fiables sur les titres et délivrance de certificats de propriété de titre.
- Conseils professionnels en matière de biens-fonds et d'intérêts fonciers.
- Administration des recettes provenant des cessions hypothécaires et des ventes pour défaut de paiement des impôts, ainsi que divers biens réels.
- Enregistrement de données sur les intérêts dans des biens grevés.
- Données, dossiers et certificats de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.
- Administration et perception de la taxe sur les mutations de biens-fonds pour le ministre des Finances.
- Renseignements sur les titres fournis à la Ville de Winnipeg et à la Province aux fins de l'évaluation foncière.

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a pris un engagement à l'égard de la mise en œuvre réussie et de l'amélioration continue de ses services...

Initiatives

INITIATIVES

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le Bureau des titres fonciers de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments possède des dossiers qui remontent aux années 1880.

Le Bureau des titres fonciers passe en revue tous ses dossiers et il applique les méthodes appropriées de conservation des documents. Les principales méthodes de conservation comprennent la photocopie des documents et la création de copies de sécurité de certains dossiers, tels que les registres de l'« ancien » système. Le Bureau des titres fonciers procède aussi au microfilmage de tous les documents courants dès que possible après leur enregistrement, et des copies de sécurité de ces microfilms sont envoyées aux Archives provinciales.

La tâche la plus difficile de l'Office est la conservation d'une grande variété de documents essentiels. Il s'agit notamment des registres de titres et des journaux quotidiens d'enregistrement de divers genres d'instruments ainsi que des divers répertoires nécessaires pour trouver l'information consignée.

Pour la tenue de registres modernes et efficaces, il est primordial que les documents de l'Office soient conservés sur une base régulière et selon des techniques éprouvées telles que le microfilmage.

Comme par le passé, l'Office a travaillé en collaboration avec Novus Imaging Solutions pour le microfilmage des documents et leur indexation dans le cadre du système d'extraction automatisé. Novus procède au microfilmage des documents historiques tandis que le personnel du Bureau des titres fonciers affecté aux documents s'occupe du microfilmage et de l'indexation des documents courants des six bureaux des titres fonciers.

L'Office a centralisé les activités de microfilmage et d'indexation des documents pour les six bureaux des titres fonciers et il a mis en place un programme de contrôle de la qualité afin de veiller à la conservation des documents et à la satisfaction des besoins de la clientèle.

À la fin de la quatrième année du projet de microfilmage, l'Office avait microfilmé tous les certificats de titres (2 295 425) et transféré ces documents essentiels aux Archives provinciales pour qu'ils y soient stockés adéquatement. Tous les livres de résumé du Bureau des titres fonciers (696) avaient été photocopiés. Les originaux avaient été transférés au Centre de préarchivage pour leur conservation sécuritaire. Au cours de l'exercice 2002-2003, toutes les demandes relatives aux biens réels avaient été microfilmées, ce qui a permis à l'Office de lancer le processus de copie des documents d'enregistrement de l'ancien système. Au total, plus de 770 000 instruments et 123 000 demandes relatives aux biens réels ont ainsi été microfilmés. Par ailleurs, plus de 105 000 documents de l'ancien système avaient été microfilmés à la fin de l'exercice.

INITIATIVES

INITIATIVE AMÉLIORATION DES SYSTÈMES

Les objectifs définis par l'Office dans le cadre de l'initiative Amélioration des systèmes sont l'amélioration de la satisfaction de la clientèle et la progression du libre-service. En 2002-2003, les membres de l'équipe de l'initiative Amélioration des systèmes et le personnel de l'Office ont concentré leurs efforts sur l'amélioration du système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels et des répertoires de levés mis au point dans le cadre de l'initiative Amélioration des systèmes.

Tout au long de l'exercice, le personnel de l'Office a fait porter ses efforts sur l'amélioration de l'application existante. Plusieurs versions ont été élaborées et intégrées. Des révisions ont été priorisées en vue de leur intégration future.

Il a fallu mettre à niveau les applications de l'initiative Amélioration des systèmes tant du côté de l'interface-utilisateur que de celui des logiciels. Pour ce qui est des logiciels, les mises à niveau se sont traduites notamment par l'installation de nouvelles versions pour DB2, Java et Websphere, tandis que des modifications de programmation ont été nécessaires afin d'intégrer les nouvelles normes du Manitoba en ce qui concerne l'interface-utilisateur. Des essais importants menés à la fois par les développeurs et l'Office ont été requis tout au long de l'exercice.

INITIATIVES

COVERSION DES PLANS ET DU RÉPERTOIRE DES PLANS D'ARPENTAGE

Au cours de l'exercice 1999-2000, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a lancé la première phase du projet Répertoire de levés. Cette première étape comprenait l'accessibilité du répertoire des plans d'arpentage par Internet. Réalisée en février 2000, il s'agissait de la première présence d'un projet de l'initiative Amélioration des systèmes sur Internet. En août 2000, le répertoire automatisé a été élargi pour inclure des fichiers de restauration des bornes d'arpentage.

L'Office a l'intention de convertir les plans existants du format papier (Mylar) au format électronique. Comme pour l'exercice antérieur, des plans ont été numérisés et répertoriés pour favoriser la sécurité, réduire les exigences d'entreposage et améliorer l'accès aux registres des plans d'arpentage des bureaux des titres fonciers par la clientèle. L'Office souhaite intégrer les images entreposées sur le serveur à partir de la conversion du format papier à l'index actuellement offert sur l'Intranet du gouvernement de Manitoba et sur Internet. À l'avenir, les clients pourront donc visualiser les plans en ligne. Jusqu'à maintenant, environ 50 000 plans ont été numérisés. Il en reste environ 10 000 à traiter.

INITIATIVES

FONDS DE RESTAURATION DES BORNES D'ARPENTAGE

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a créé un fonds annuel de 150 000 $ pour aider les municipalités, y compris la Ville de Winnipeg, à assumer les coûts de restauration des bornes d'arpentage sur la base d'un partage à parts égales. Les lignes directrices ont été acceptées par l'Office, la Ville de Winnipeg, l'Union des municipalités du Manitoba, l'Association des municipalités urbaines du Manitoba et le Professional Land Surveyors Business Group.

Les dépenses du programme relatives à la restauration des bornes d'arpentage sont indiquées dans les états financiers de l'Office. Les paiements versés aux demandeurs (les municipalités) sont émis sur réception de pièces justificatives suffisantes pour établir les coûts admissibles, sous réserve des fonds maximaux pour l'exercice financier.

À la fin de chaque exercice, le programme est examiné avec la Ville de Winnipeg, l'Association des municipalités du Manitoba (AMM) et le Professional Land Surveyors Business Group.

- Selon les paiements approuvés, 43 326 $ des 67 500 $ disponibles en 2002-2003 ont été accordés pour les bornes d'arpentage de la Ville de Winnipeg.
- Des 82 500 $ disponibles en 2002-2003, 107 193 $ ont été accordés pour les bornes d'arpentage dans les municipalités à l'extérieur de la Ville de Winnipeg. Les fonds non utilisés par la Ville de Winnipeg ont été virés aux municipalités.

INITIATIVES

AUTRES QUESTIONS

Fonds d'assurance des titres fonciers

Toute personne dépossédée d'un bien-fonds en raison de l'application de la *Loi sur les biens réels* ou qui subit une perte ou des dommages en raison d'une omission ou d'une erreur du Bureau des titres fonciers a droit à un remboursement de la part du Fonds d'assurance des titres fonciers.

Lorsqu'une demande est déposée en vue de soumettre un bien aux dispositions de la *Loi sur les biens réels* à partir du système d'enregistrement, des droits sont prélevés pour l'examen de la demande. Depuis sa création en 1885, le Fonds d'assurance a recueilli plus de 2 millions de dollars. Des recettes additionnelles dans le montant de 35 081 $ du Fonds d'assurance ont été virées au Trésor au cours de l'exercice 2002-2003. Le Fonds conserve un solde de 125 000 $. Les montants au-delà de ce solde sont transférés chaque année au Trésor. Depuis 1885, le Fonds a effectué 115 paiements, pour un total de 196 123 $. Pour l'exercice terminé, le Fonds d'assurance a effectué un seul paiement. La valeur des biens-fonds et des hypothèques garantis dépasse 18 milliards de dollars pour l'exercice 2002-2003.

Arpentages spéciaux

Les bornes d'arpentage sont la base même du système des titres fonciers dans la mesure où le titre d'un bien-fonds décrit la propriété par rapport à ses limites. La validité du titre peut être mise en question si les limites du bien-fonds ne sont pas établies avec certitude.

Aux termes de la *Loi sur les arpentages spéciaux*, des arpentages spéciaux sont réalisés afin de corriger des erreurs concernant un arpentage ou un plan existant ou pour établir des limites si leur emplacement est contestable. Si des problèmes surgissent en raison d'une erreur dans les titres ou les plans, le Bureau des titres fonciers peut exiger qu'un arpentage spécial soit effectué. L'Office d'enregistrement des titres et des instruments reçoit des demandes chaque année; il les examine et octroie des contrats pour la réalisation des arpentages spéciaux.

Au cours de l'exercice, quatre arpentages spéciaux ont été accordés, pour un coût total de 30 545 $ imputé à l'Office.

En plus des arpentages spéciaux de nature générale, l'Office a commencé, dans le cadre d'un programme de cinq ans, à lancer des appels d'offres pour des arpentages spéciaux visant à corriger des descriptions cadastrales et des plans relatifs aux chemins de fer. Des fonds pouvant atteindre 50 000 $ par année ont été accordés au projet. Au cours de l'exercice 2002-2003, trois autres arpentages spéciaux ont été commandés, au coût de 40 165 $.

Mesure du rendement

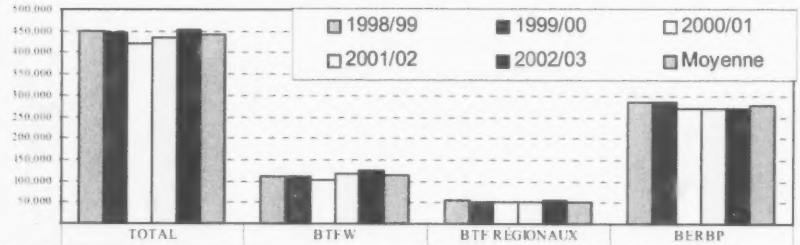
Chaque année, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments se fixe des objectifs clés. Ces derniers délimitent les importants facteurs de réussite de l'Office, tandis que les indicateurs de rendement sont des facteurs mesurables qui l'aident à évaluer le degré de réalisation des objectifs

MESURE DU RENDEMENT

EXAMEN DU RENDEMENT

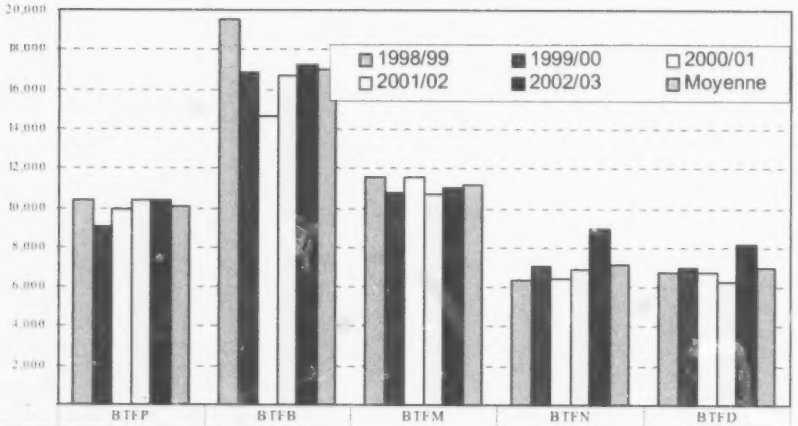
Les volumes d'activité ont augmenté de 3,5 % à la fois pour les enregistrements et pour les services par rapport à l'exercice précédent.

Activités de l'Office - Exercice 2002-2003
Volume des enregistrements



	TOTAL	BTFW	BTF RÉGIONAUX	BERBP
1998-99	449,319	109,460	54,450	285,409
1999-00	444,159	108,398	50,688	285,073
2000-01	420,439	101,407	49,297	269,735
2001-02	435,609	115,758	50,882	268,969
2002-03	450,993	124,046	55,627	271,320
Moyenne	440,104	111,814	52,189	276,101

Bureaus régionaux des titres fonciers
Activités par bureau - Exercice 2002-2003
Volume des enrigistrements

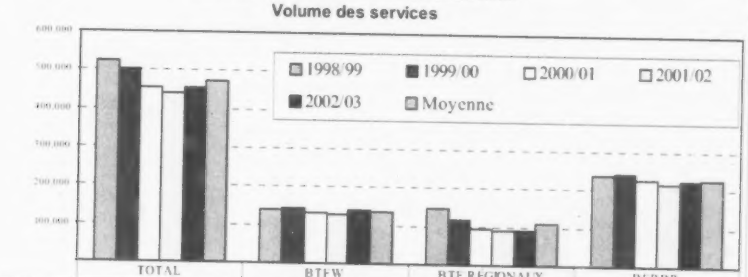


	BTFP	BTFB	BTFM	BTFN	BTFD
1998-99	10,363	19,504	11,573	6,309	6,701
1999-00	9,023	16,844	10,765	7,067	6,989
2000-01	9,907	14,652	11,555	6,426	6,757
2001-02	10,380	16,710	10,681	6,853	6,258
2002-03	10,357	17,208	10,960	8,934	8,168
Moyenne	10,006	16,984	11,107	7,118	6,975

MESURE DU RENDEMENT

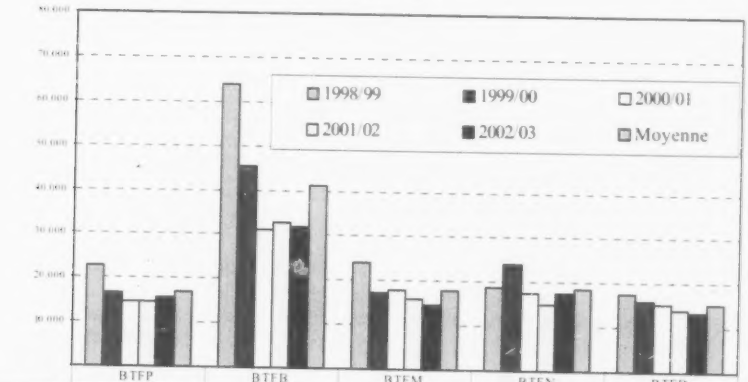
Le délai moyen de traitement des documents au Bureau des titres fonciers de Winnipeg a été de 3,6 jours civils, et 97 % des documents traités visaient un titre électronique. Les délais de traitement ont été de 1,6 jour en moyenne dans les bureaux régionaux des titres fonciers, et les pourcentages des documents enregistrés portant sur des titres informatisés ont été les suivants : 86 % à Brandon, 84 % à Portage la Prairie, 87 % à Morden, 61 % à Dauphin et 70 % à Neepawa. Au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels, le délai de traitement a été de un jour en moyenne.

Activités de l'Office - Exercice 2002-2003
Volume des services



	TOTAL	BTFW	BTF REGIONAUX	BERBP
1998/99	522,494	139,059	146,934	236,521
1999/00	500,128	141,164	118,825	240,139
2000/01	453,416	131,638	96,497	225,281
2001/02	438,309	128,732	91,994	217,583
2002/03	454,024	138,726	92,377	222,921
Moyenne	473,674	135,864	109,321	228,489

Bureaux régionaux des titres fonciers
Activités par bureau - Exercice 2002-2003
Volumes des services



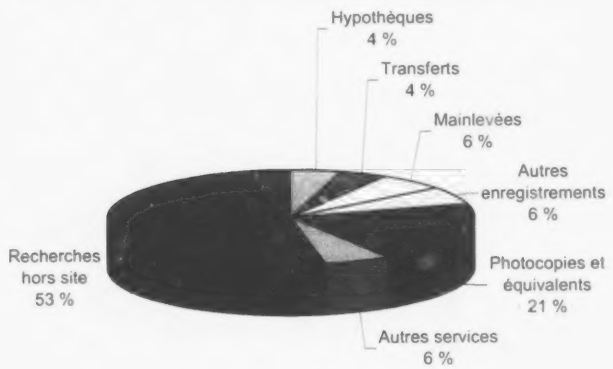
	BTFP	BTFB	BTFM	BTFN	BTFD
1998/99	22,694	63,903	24,061	18,812	17,444
1999/00	16,358	45,423	17,136	23,899	16,009
2000/01	14,694	31,240	17,876	17,414	15,273
2001/02	14,543	32,829	15,839	14,805	13,995
2002/03	15,435	31,737	14,499	17,473	13,233
Moyenne	16,245	41,026	17,878	18,481	15,391

MESURE DU RENDEMENT

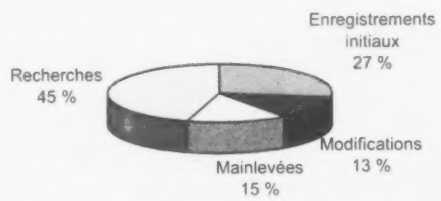
Les graphiques suivants indiquent la ventilation en pourcentage des activités d'enregistrement et les services des bureaux des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels pour l'exercice terminé le 31 mars 2003.

Nota. Les recherches hors site ont été évaluées en divisant le nombre total de transactions (écrans) par le nombre estimatif d'écrans affichés pendant une recherche typique de titre ou d'instrument.

Genres de services (Bureaux des titres fonciers)



Genres de services (BERBP)



MESURE DU RENDEMENT

CADRE DU RENDEMENT

L'Office a élaboré un cadre de rendement qui permet de cerner les facteurs critiques de réussite en matière de prestation des services, de finances, d'exploitation et de ressources humaines. Plusieurs objectifs ont été fixés dans chaque secteur en fonction de données de référence pertinentes.

Les tableaux qui suivent montrent les indicateurs de rendement détaillés de l'Office.

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Bureau	Résultat
Produits et services.	Réaliser les objectifs de rendement cernés pour le travail de traitement.	1. Traitement en 5 jours des enregistrements informatisés aux bureaux des titres fonciers (BTF).	BTF de Winnipeg BTF de Portage BTF de Brandon BTF de Morden BTF de Neepawa BTF de Dauphin	3,6 1,0 3,0 1,3 1,3 1,4
		Traitement en 3 jours des enregistrements informatisés dans les BTF régionaux.	Moyenne des BTF régionaux.	1,6
		2. Vérification des levés en moins de 7 jours.	Vérification des levés.	8,5
		3. Enregistrement des levés en moins de 7 jours.	Enregistrement des plans d'arpentage.	3,1
		4. Réalisation des recherches publiques en moins de 24 heures au BTF de Winnipeg.	Recherches – moins de 1 jour.	
		5. Enregistrements au Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels (BERBP) : Imprimés – 5 jours Électroniques – 1 jour		 Même jour Même jour
		6. Recherches au BERBP : • Imprimées – 1 jour • Électroniques – même jour		 Même jour Même jour

Nota:

- Les délais de traitement sont mesurés en jours civils.

Le BTF de Winnipeg est presque entièrement informatisé : plus de 90 % des enregistrements portent sur des titres informatisés.

La Section des levés du BTF de Winnipeg vérifie tous les plans pour les BTF régionaux et elle vérifie les enregistrements effectués au BTF de Winnipeg. Les délais de traitement applicables à la Section des levés sont enregistrés séparément de ceux applicables aux services généraux du BTF de Winnipeg.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultat
Produits et services (suite).	Diversifier et améliorer les produits et les services.	7. Indicateurs additionnels.	• Hausse de 3,5 % des enregistrements par rapport à l'exercice précédent, soit : - hausse de 7,8 % aux BTF; - hausse de 0,9 % au BERBP. • Hausse de 3,6 % des services par rapport à l'exercice précédent, soit : - hausse de 4,7 % aux BTF; - hausse de 2,4 % au BERBP.
		8. Tenue de réunions avec la clientèle.	• Réunions suivies avec la sous-section des biens réels de l'Association du Barreau manitobain et la Association of Manitoba Land Surveyors. • Comité permanent avec la Société du Barreau et l'Association du Barreau manitobain sur les méthodes de transfert. • Réunions suivies avec le comité de la *Loi sur les sûretés relatives aux biens personnels*. • Présentations par le registraire général au Boulevard Cafe sur les « histoires de réussite du gouvernement en ligne ». • Séances de groupe sur le système du BERBP. • Atelier animé par le registraire général et le registraire du BERBP dans le cadre de l'activité *Lunch and Learn for Seniors* de la Société du Barreau en mai 2002. • Présentation de deux jours devant des délégués de l'Ukraine en juin 2002. Un jour et demi au BTF de Portage. • Registraire général invité à participer au projet législatif et interministériel Canada-Ukraine, Mission Ukraine, du 14 au 24 octobre 2002. • Visite pédagogique pour les délégués de l'Ukraine organisée à l'Office du 18 au 26 novembre 2002.
		9. Correction des plans d'arpentage de chemins de fer par arpentages spéciaux.	• Commande de trois arpentages spéciaux au coût de 40 165 $.
		10. Inspections sur place.	• Quatre sites ont été inspectés, au coût de 6 123 $.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultat
Produits et services (suite).	Diversifier et améliorer les produits et services.		**RÉSULTATS ADDITIONNELS :** • Conversion de 11 735 titres en papier durant l'exercice aux BTF. • Préparation de documents d'information sur les transferts à partir de la FAQ de l'Office par le BTF de Portage. • Examen de la procédure de vérification des titres et élaboration d'une nouvelle procédure par le Bureau du vérificateur des levés. • Administration d'enquêtes de sortie auprès de la clientèle dans tous les bureaux : excellents résultats pour la prestation des services. • Vérification préalable de deux lignes de chemin de fer importantes coordonnée par la Direction des levés. • Vérification préalable en vue du transfert de Winnipeg Hydro à Manitoba Hydro en cours.
		11. Amélioration des installations.	• Installation d'une ligne téléphonique réservée aux services en français au BTF de Winnipeg. • Rénovations au BTF de Morden pour permettre l'accès en fauteuil roulant au bâtiment et à l'intérieur de celui-ci. • Parachèvement de l'imperméabilisation de l'enveloppe du bâtiment du 405 Broadway. • Élaboration des plans de rénovation des pièces 1405 et 1505 du 405 Broadway au cours du 3^{e} trimestre. • Mise à niveau des méthodes d'éclairage de sécurité et installation de lampes-torches rechargeables. • Parachèvement de la phase 1, mise à niveau du matériel de bureau et des postes de travail, au BTF de Brandon. • Fin des enregistrements numériques des stocks au BTF de Brandon.
		12. Élaboration d'un plan de poursuite des activités.	• Début de l'examen du Plan de reprise des activités. • Adoption de procédures officielles de sauvegarde pour le serveur d'applications avec stockage des bandes de sauvegarde hebdomadaires et mensuelles en lieu sûr à l'extérieur des installations. • Fin de l'examen de la sécurité de tous les bureaux. • Installation du système de sécurité Duress dans tous les bureaux de l'Office.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultat
Gestion des activités et des bureaux.	Améliorer les installations courantes et réduire les coûts à long terme.	13. Programme de microfilmage du BTF.	• Microfilmage à ce jour de 263 365 documents du nouveau système, de 222 116 documents de l'ancien système et de 44 275 demandes relatives aux biens réels. • Fin du microfilmage de toutes les demandes relatives aux biens réels.
Finances.	Fournir des rapports de rendement fiables et assurer la viabilité économique des activités.	14. Recouvrement des droits.	• Hausse de 10,4 % des recettes au titre des droits et des taxes produites par l'Office comparativement à l'exercice précédent, à savoir : • Baisse de 11,8 % des montants recouvrés par le gouvernement et au titre des recherches ISM. • Hausse de 12,5 % au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds. • Hausse de 11,9 % des recettes du BTF. • Hausse de 3,9 % des recettes du BERBP. • Baisse de 9,0 % des recettes tirées des droits perçus par le BTF pour les demandes adressées au Bureau de l'état civil.
		15. Versement au Trésor, au chapitre des recettes.	• Versement de 575 000 $ au titre du dividende du 1er trimestre le 20 juin 2002. • Versement de 575 000 $ au titre du dividende du 2e trimestre le 23 septembre 2002. • Versement de 575 000 $ au titre du dividende du 3e trimestre le 20 décembre 2002. • Versement de 575 000 $ au titre du dividende du 4e trimestre le 21 mars 2003. • Versement additionnel de 195 800 $ au titre du dividende le 31 mars 2003.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultat
Ressources humaines. Adopter les meilleures pratiques d'emploi des secteurs privé et public et susciter la participation du personnel.	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	16. Élaboration d'un programme de formation.	• Parachèvement de la formation du personnel en secourisme et en RCR le 1er mai 2002. • Ateliers sur la reconnaissance du personnel organisés par le Ministère. Participation de tous les directeurs et superviseurs en juin 2002. • Atelier de comptabilité à Morden en mai. • Participation du registraire, Sûretés relatives aux biens personnels, à la Conférence canadienne sur les sûretés réelles mobilières et à la conférence de l'International Association of Corporate Administrators en mai et juin. • Participation du registraire et des directeurs à deux ateliers – « Désamorcer les hostilités » et « Gérer dans le cadre de la convention collective » – en mai. • Réunion du personnel de supervision et de gestion de l'Office sur les besoins en formation et présentations de vidéos éducatives le 26 juin. • Participation du personnel à 337 cours de formation à ce jour. • Équivalent de 13,8 mois de formation en succession et de formation réciproque au BTF de Winnipeg. • Participation de neuf membres du personnel de l'Office à des cours de français, principalement au Collège universitaire de Saint-Boniface. • Participation de deux membres du personnel du BTF de Neepawa à un programme de huit jours en immersion française à Brandon. Prise en charge des coûts par le Secrétariat des services en langue française au 2e trimestre et programme APPELS de 1½ jour à l'Université de Brandon au 3e trimestre. • Participation du registraire de district du BTF de Neepawa au programme d'immersion APPELS de 1½ jour à Brandon en février 2003. • Participation de deux membres du personnel du BTF de Winnipeg à des cours de français au Collège universitaire de Saint-Boniface, - parachèvement du cours intermédiaire 4 en français oral pour l'un, et début du cours débutant 1 pour l'autre. • Tenue de six ateliers sur la communication efficace en milieu de travail à Winnipeg et de deux aux bureaux régionaux en février et mars. • Présentation au personnel de trois séances sur les compétences de base en informatique par des formateurs de l'Office en janvier.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultat

Ressources humaines (suite).
 	
Adopter les meilleures pratiques d'emploi des secteurs privé et public et susciter la participation du personnel.
	Favoriser l'engagement du personnel quant à l'atteinte des objectifs et prévoir la reconnaissance de tels efforts.	17. Condition physique et santé.	• Préparation et administration en juin 2002 par le comité sur la condition physique et la santé d'une enquête auprès du personnel de Winnipeg pour connaître les intérêts dans ce domaine. Annonce des résultats au 2e trimestre.
			• Achat et distribution d'affiches sur la sécurité et la prévention au travail.
			• Tenue de deux rencontres casse-croûte au 3e trimestre :
			  • « Sensibilisation aux drogues », et
			  • « Services d'éducation et de médiation sportive ».
			• Bonne participation du personnel des bureaux de Winnipeg à deux activités, première d'une série sur la réduction du stress :
			  • « Activités de loisir – réseautage des ordinateurs domestiques, Première partie »
			  • « Soins et propagation des plantes domestiques ».
			• Mise sur pied par l'Office d'une clinique contre la grippe pour le personnel de la Division de la consommation et des corporations dans l'immeuble Woodsworth. Possibilité pour le personnel régional de se faire vacciner dans des cliniques locales.

Technologie de l'information.	Miser sur la technologie de l'information pour l'atteinte des objectifs stratégiques opérationnels et pour le soutien des initiatives touchant la technologie.	18. Mise à niveau au Réseau de données provincial 2 pour permettre et améliorer l'accès à toutes les applications, ordinateur central sur le même réseau compris.	• Projet de validation de concept en cours pour trouver une solution touchant les imprimantes. • Parachèvement des mises à niveau dans les bureaux régionaux.
		19. Conversion des plans d'arpentage existants du format papier au format électronique.	• Conversion de 49 402 plans à ce jour • Fin de la numérisation des plans de Winnipeg le 6 septembre 2002. • Début de la numérisation des plans ruraux au 3e trimestre.

MESURE DU RENDEMENT

Facteur critique de réussite	Objectif	Objectif spécifique	Résultat
Technologie de l'information (suite).	Miser sur la technologie de l'information pour l'atteinte des objectifs stratégiques opération-nels et pour le soutien des initiatives touchant la technologie.	20. Amélioration des fonctions de recherche et de saisie de données des répertoires de plans.	• Amélioration de la fonction de recherche et élaboration de demandes de services en ligne additionnelles.
		21. Amélioration des systèmes de gestion des ressources.	• Progrès dans l'élaboration du programme de suivi des ressources financières, des ressources humaines et des éléments d'actif.
			RÉSULTATS ADDITIONNELS : • Essai et installation d'une version au BERBP pour intégrer des modifications au système au 1er trimestre. Autre version au 3e trimestre. • Au 1er trimestre, essai d'une mesure du programme de mise à niveau des logiciels de l'initiative Amélioration des systèmes et installation pour la mise à niveau de Websphere 4.0. Installation de versions de sécurité additionnelles au 3e trimestre. • Fin de l'inventaire des ordinateurs personnels, terminaux et logiciels dans le cadre d'un plan de remplacement des terminaux de l'ordinateur central du BTF. • Essai et installation de deux versions au BERBP au 2e trimestre. • Essai d'une nouvelle version pour la mise à jour de Websphere. • Fin des mises à niveau de Websphere pour les applications de l'initiative Amélioration des systèmes au 2e trimestre. • Début de la mise à niveau au câble du RDP de nouvelle génération au 2e trimestre. • Mise à jour du site Web pour inclure la réglementation sur les droits du BTF, le rapport annuel 2001-2002, des formulaires en format PDF, et pour tenir compte du nouveau ministère. • Examen des procédures de sauvegarde des dossiers du personnel sur le serveur et mise en place d'une méthode normalisée pour assurer la fonctionnalité des systèmes dans les BTF régionaux. • Détachement d'un registraire de district adjoint du BTF de Winnipeg pendant 20 jours pour aider l'Office des compagnies à tester l'« identificateur commun ».

Rapport financier

Les commentaires et l'analyse de la direction sont présentés en trois sections. Dans la première, on discute des résultats des activités de l'Office. Dans la deuxième, on analyse la situation financière, y compris la trésorerie et les dépenses en immobilisations.

RAPPORT FINANCIER

RÉSULTATS D'EXPLOITATION

Généralités

Pour son sixième exercice à titre d'organisme de service spécial, l'Office d'enregistrement des titres et des instruments a affiché un bénéfice net de 4,4 millions de dollars, attribuable au maintien des niveaux élevés de recettes et à l'amélioration de la productivité. Les niveaux généraux des recettes ont augmenté de 10,5 %, et les mouvements de trésorerie ainsi que les liquidités ont été gérés de telle sorte qu'ils ont permis le financement continu de l'élaboration de technologies nouvelles visant à améliorer le service à la clientèle et l'accessibilité.

Recettes – Droits et taxe sur les mutations de biens-fonds

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments a comptabilisé des recettes totales de 31,8 millions de dollars pour l'exercice terminé le 31 mars 2003, une hausse de 10,5 % par rapport aux recettes de 28,8 millions de dollars en 2001-2002. Les recettes au titre des droits, qui totalisent 16,5 millions de dollars, sont en hausse de 1,3 million de dollars sur celles de l'exercice précédent. Les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 12,6 % pour s'inscrire à 15,4 millions de dollars (13,7 millions de dollars en 2002). Les enregistrements du système du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels ont augmenté d'un modeste 0,9 % tandis que ceux du Bureau des titres fonciers se sont accrus de 7,8 %, pour un résultat global en hausse de 3,5 %. Les placements de l'Office ont quant à eux rapporté des intérêts créditeurs de 118 000 $ (85 000 $ en 2002).

Les recettes du Bureau des titres fonciers ont augmenté de 12,5 % (9,9 % en 2002) pour passer à 9,9 millions de dollars, comparativement à 8,8 millions de dollars l'exercice précédent. Elles se composent des éléments suivants : 2,1 millions de dollars en droits de transfert, 2,4 millions de dollars en droits hypothécaires, 3,2 millions de dollars pour les droits relatifs aux autres enregistrements et 2,2 millions de dollars en droits de service. Les recouvrements de coûts se sont inscrits à 589 900 $, soit 325 000 $ en recouvrements de droits et 264 000 $ en recouvrements de salaires de membres du personnel détachés.

Les droits perçus par le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont passés à 5,9 millions de dollars (5,6 millions de dollars en 2002). La hausse est attribuable à l'augmentation des droits pour l'exercice et à la capacité de régler d'avance une période d'enregistrement accrue sous le nouveau système du Bureau déployé sur Internet en septembre 2000. Les droits du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels sont ventilés comme suit :

RAPPORT FINANCIER

4,4 millions de dollars au titre des enregistrements et 1,5 million de dollars au titre des services.

L'Office perçoit et administre la taxe sur les mutations de biens-fonds au nom du gouvernement provincial. Les recettes ainsi encaissées sont versées périodiquement au Trésor. Le remboursement des trop-perçus au cours de l'exercice relève de l'Office. Le remboursement de la taxe sur les mutations de biens-fonds une fois que celle-ci a été versée au Trésor relève directement de ce dernier.

Dans l'ensemble, les recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds ont augmenté de 12,6 % pour s'inscrire à 15,4 millions de dollars. Les hausses les plus marquées ont été enregistrées au Bureau des titres fonciers de Morden (54,7 % ou 220 000 $) et au Bureau des titres fonciers de Portage la Prairie (23,2 % ou 85 000 $). Exprimée en dollars, la hausse la plus importante a été celle enregistrée au Bureau des titres fonciers de Winnipeg, soit 1 373 000 $ ou 16,6 %. L'augmentation des recettes au titre de la taxe sur les mutations de biens-fonds à Winnipeg est attribuable à un petit nombre de transactions de grande valeur.

Salaires et avantages sociaux

En 2002-2003, les salaires et les avantages sociaux se sont chiffrés à 7,4 millions de dollars, montant identique à celui des deux exercices précédents. Les hausses de salaires négociées ont en effet été neutralisées par la réduction du personnel du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels à la suite de la mise en œuvre du système d'enregistrement en ligne. Une provision de 382 000 $ (380 000 $ en 2002) au chapitre de l'obligation estimative découlant du régime de retraite est incluse dans ces coûts.

Les salaires des membres du personnel permanents ont augmenté de 5,0 % pour s'inscrire à 6,1 millions de dollars, comparativement à 5,8 millions de dollars l'exercice précédent. La hausse fait suite aux augmentations négociées dans le cadre de la convention collective, aux hausses de salaires du Service STEP et à la conversion de quelques postes à durée déterminée en des postes permanents.

Depuis l'exercice 1998-1999, l'Office est tenu de comptabiliser une provision pour indemnités de départ en se fondant notamment sur les probabilités fournies par le contrôleur du ministère des Finances. Au 1er avril 1998, l'obligation estimative totalisait 1 076 000 $. Selon les calculs de l'Office, l'augmentation estimative serait de 1 217 300 $, y compris des frais exceptionnels de 35 600 $ en redressement actuariel pour l'exercice. Les obligations touchant le personnel de 55 ans et plus sont incluses dans les chiffres courants étant donné que ces personnes peuvent, à leur gré, faire en sorte que l'Office soit tenu de leur verser l'indemnité à laquelle elles ont droit. Une telle obligation est neutralisée par un montant à recevoir permanent semblable au montant à recevoir du ministère des Finances pour l'obligation découlant des congés. Par conséquent, le montant à recevoir n'est pas considéré comme un élément d'actif à court terme dans le bilan. Étant donné que l'obligation sera satisfaite par des fonds OSS, aucune provision visant un compte de placement de type retraite n'a été établi.

RAPPORT FINANCIER

Les dépenses au chapitre de la retraite, qui sont indiquées séparément dans les états financiers, ont augmenté de 0,6 % pour s'inscrire à 382 100 $ par rapport à 379 700 $ au cours de l'exercice précédent.

Aux termes d'une entente avec le gouvernement du Manitoba, l'Office a transféré à la Province, au cours de l'exercice 2002, des fonds équivalant à l'actif net requis pour s'acquitter de son obligation découlant du régime de retraite au 31 mars 2001. Depuis le 1er avril 2001, l'Office est par ailleurs tenu de verser à la Province un montant égal aux cotisations des employés à la caisse de retraite. Ainsi, au 31 mars 2003, l'Office s'était acquitté de toutes ses obligations découlant du régime de retraite.

Dépenses d'exploitation

Les dépenses d'exploitation de 4,5 millions de dollars (3,6 millions de dollars en 2002) ont augmenté de 25 % par rapport à l'exercice précédent, principalement en raison des initiatives gouvernementales en technologies de l'information visant à améliorer le service à la clientèle et l'accessibilité. L'Office n'a aucun contrôle direct sur de tels coûts.

Tous les bureaux de l'Office se trouvent dans des immeubles appartenant au gouvernement, conformément à un protocole d'entente. C'est pourquoi les charges locatives, soit 796 600 $ (754 500 $ en 2002), ont été entièrement versées au ministère des Services gouvernementaux. Des frais de traitement informatique de 287 700 $ (278 400 $ en 2002) ont été payés à la société ISM pour le serveur externe qui supporte les systèmes automatisés du Bureau des titres fonciers et du Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. De tels coûts devraient demeurer stables au cours des années à venir étant donné que tous les bureaux régionaux des titres fonciers ont été convertis au système informatisé.

Amortissements

Les amortissements de 168 200 $ (150 800 $ en 2002) ont été plus élevés que ceux de l'exercice précédent en raison, principalement, de la remise en état partielle du Bureau des titres fonciers de Brandon, de celle du Bureau de l'administration, du remplacement de 40 terminaux non intelligents par des ordinateurs personnels et des mises à niveau du matériel de numérisation du service de conservation des documents..

RAPPORT FINANCIER

ÉTAT DES FINANCES

Situation financière

L'état des finances de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments demeurait très solide à la fin de son sixième exercice à titre d'organisme de service spécial. L'encaisse et les placements à court terme totalisaient 7,0 millions de dollars au 31 mars 2003 (5,1 millions de dollars en 2002). Les activités de l'Office se sont traduites par un surplus de trésorerie de l'ordre de 1,9 million de dollars (déficit de 1,9 million de dollars en 2002) grâce à des recettes plus élevées que ce qui avait été prévu et à une gestion serrée des dépenses. Au 31 mars 2003, l'Office affichait un fonds de roulement de 5,8 millions de dollars (3,0 millions de dollars en 2002) et son ratio de liquidité générale était passé de 1,9 à 3,2 en raison d'une encaisse accrue.

Les placements effectués pendant l'exercice auprès de la Division de la trésorerie du ministère des Finances ont produit des intérêts créditeurs de 118 500 $ (85 000 $ en 2002). Il s'agit de billets à court terme (90 jours à un an), aux taux courants du marché, considérés comme des instruments presque sans risque étant donné qu'ils sont garantis par le ministère des Finances.

Dépenses en immobilisations

Les acquisitions d'immobilisations se sont chiffrées à 119 000 $ (145 000 $ en 2002) pour l'exercice et ont principalement servi au matériel de soutien du projet de conservation des documents et au rajeunissement du matériel dans l'ensemble de l'Office.

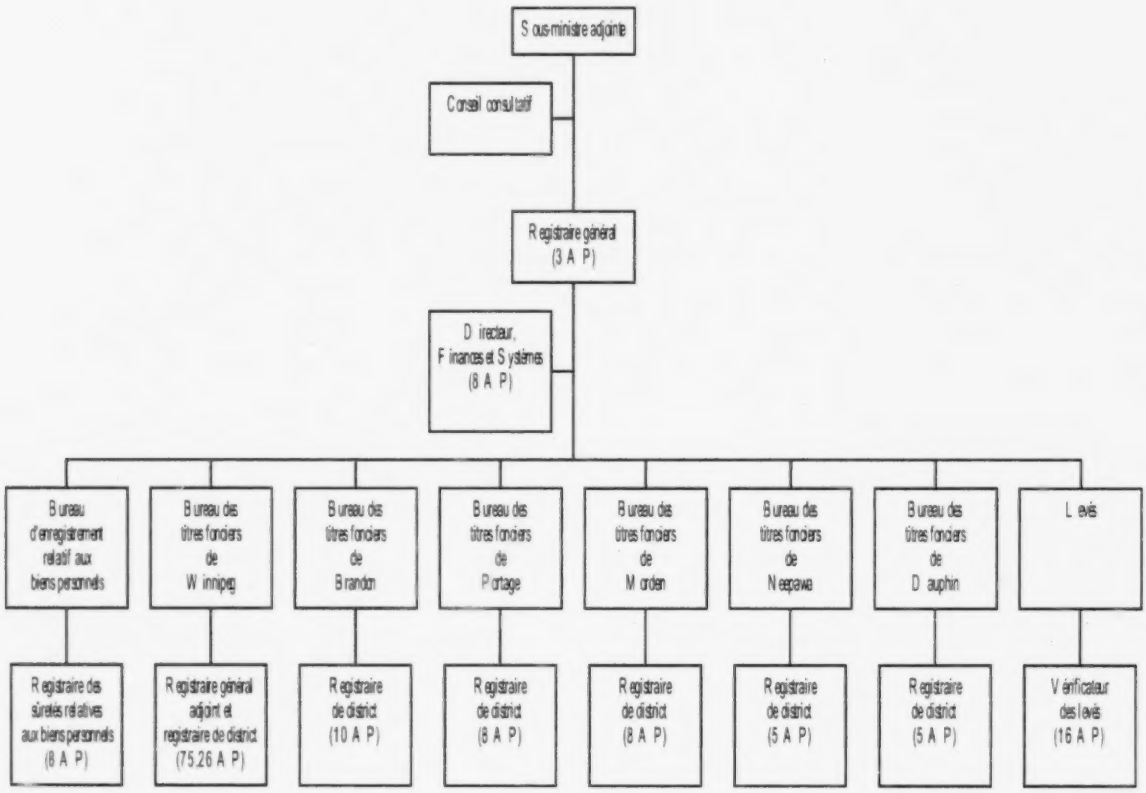
STRUCTURE DE L'AUTORITÉ DE L'ORGANISME

Organigramme

Ministère de la Consommation et des Corporations

OFFICE D'ENREGISTREMENT DES TITRES ET DES INSTRUMENTS – OSS
(AP = année personne)

(AP = année personne)* Période d'été : 2,26 AP


Sous-ministre adjointe
Conseil consultatif
Registraire général (3 A P)
Directeur, Finances et Systèmes (8 A P)
Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
Bureau des titres fonciers de Winnipeg
Bureau des titres fonciers de Brandon
Bureau des titres fonciers de Portage
Bureau des titres fonciers de Morden
Bureau des titres fonciers de Neepawa
Bureau des titres fonciers de Dauphin
Levés
Registraire des sûretés relatives aux biens personnels (8 A P)
Registraire général adjoint et registraire de district (75,26 A P)
Registraire de district (10 A P)
Registraire de district (8 A P)
Registraire de district (8 A P)
Registraire de district (5 A P)
Registraire de district (5 A P)
Vérificateur des levés (16 A P)

Structure de l'autorité de l'organisme

Monsieur Greg Selinger, ministre des Finances

J. Patrick Gannon, sous-ministre des Finances

M. Alexandra Morton, c.r., sous-ministre adjointe des Finances, Division de la consommation et des corporations

Conseil consultatif de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments

Richard M. Wilson, registraire général et chef de l'exploitation

Comité de la haute direction de l'Office

Richard M. Wilson	Registraire général et chef de l'exploitation
Barry C. Effler	Registraire général adjoint et registraire de district, Bureau des titres fonciers de Winnipeg
Gary R. Fraser	Vérificateur des levés
David A. Crockatt	Registraire, Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels
E. Brian Strong.	Directeur, Finances et Systèmes

Registraires de district

Craig Russell	Bureau des titres fonciers de Brandon
John Kushniruk	Bureau des titres fonciers de Portage la Prairie
Gordon Lillie	Bureau des titres fonciers de Morden
Elizabeth Sims	Bureau des titres fonciers de Neepawa
Blair Johnston	Bureau des titres fonciers de Dauphin

Bureaux de l'office

Administration de l'Office
des titres
et des instruments
405, avenue Broadway, pièce 1405
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3803
Télécopieur : (204) 948-3276
www.gov.mb.ca//tpr

d'enregistrement
Bureau d'enregistrement relatif
aux biens personnels
405, avenue Broadway, pièce 1505
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-3123
Télécopieur : (204) 948-2492
www.gov.mb.ca/cca/personp.html

Bureau des titres fonciers de Morden
351, rue Stephen
Morden (Manitoba) R6M 1V1
Téléphone : (204) 822-2920
Télécopieur : (204) 822-2928

Bureau des titres fonciers de Winnipeg
405, avenue Broadway, pièce 25 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2042
Télécopieur : (204) 948-2140

Bureau des titres fonciers de Brandon
705, rue Princess
Brandon (Manitoba) R7A 0P4
Téléphone : (204) 726-6279
Télécopieur : (204) 726-6553

Bureau des titres fonciers de Portage la Prairie
25, rue Tupper Nord
Portage la Prairie (Manitoba) R1N K1
Téléphone : (204) 239-3306
Télécopieur : (204) 239-3615

Direction des levés
405, avenue Broadway, pièce 35 (SS)
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6
Téléphone : (204) 945-2285
Télécopieur : (204) 945-2823

Bureau des titres fonciers de Dauphin
308, rue Main Sud
Dauphin (Manitoba) R7N 1K7
Téléphone : (204) 622-2084
Télécopieur : (204) 622-2454

Bureau des titres fonciers de Neepawa
329, rue Hamilton
Neepawa (Manitoba) R0J 1H0
Téléphone : (204) 476-7040
Télécopieur : (204)476-7049